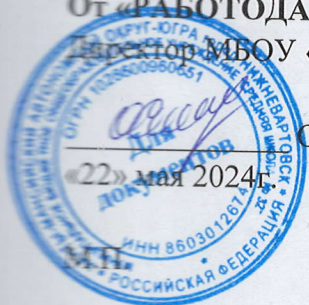


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»:

Директор МБОУ «СШ №32»

О.И. Сакунова



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СШ №29»

О.С. Чупина

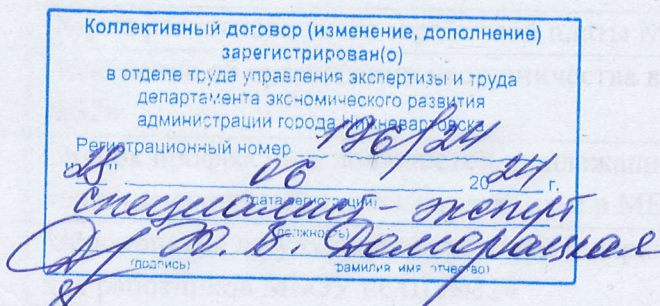


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**« СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»**

на период с 24 июня 2024 года

по 23 июня 2027 года



Юридический адрес:  
ул. 60 лет Октября, 82  
город Нижневартовск  
ХМАО-Югра, 628605  
(83466)45-04-50

Принято общим собранием  
работников организации,  
протокол №7  
от «22» мая 2024г.

г. Нижневартовск, 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I</b>	<b>Коллективный договор</b>		<b>Стр.</b>
	Раздел 1	Общие положения	3
	Раздел 2	Права и обязанности сторон	4
	Раздел 3	Трудовой договор	7
	Раздел 4	Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	11
	Раздел 5	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	12
	Раздел 6	Рабочее время и время отдыха	13
	Раздел 7	Оплата и нормирование труда	19
	Раздел 8	Социальные гарантии, льготы, компенсации	21
	Раздел 9	Охрана труда и здоровья	22
	Раздел 10	Работа с молодыми специалистами	26
	Раздел 11	Гарантии профсоюзной деятельности	27
	Раздел 12	Разрешение трудовых споров	28
Раздел 13	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	28	
<b>II</b>	<b>Приложения к коллективному договору</b>		
	Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №32»	30
	Приложение №2	Льготы участникам СВО и членам их семей.	67
	Приложение № 3	Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ№32»	72
	Приложение № 4	Положение о гарантиях и компенсациях для работников МБОУ «СШ№32»	73
	Приложение № 5	Форма расчетного листа заработной платы МБОУ «СШ №32»	89
	Приложение № 6	Положение об организации наставничества в МБОУ «СШ №32»	91
	Приложение № 7	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в МБОУ «СШ №32»	97
	Приложение № 8	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда для работников МБОУ «СШ №32»	99
	Приложение № 9	Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ № 32», имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	102
	Приложение № 10	Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ№32», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	103
Приложение № 11	Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ «СШ№32»	105	

Приложение № 12	Положение о комиссии по трудовым спорам	110
Приложение № 13	Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	114
Приложение №14	План мероприятий по противопожарной безопасности в МБОУ «СШ №32»	118

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 32» и заключаемый между работниками и работодателем, в лице их представителей, на основе взаимно согласованных интересов сторон.

**1.2.** Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым Соглашением между администрацией города Нижневартовска и Нижневартовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города на 2023-2025 годы (далее в тексте «Отраслевое соглашение») иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Нижневартовска «Средняя школа №32» (далее – образовательная организация).

**1.3.** Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 32», в лице директора – **Сакуновой Ольги Ивановны**, и работники, являющиеся членами Профсоюза первичной профсоюзной организации, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзная организация) **Чупиной Олеси Сергеевны**.

**1.4.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности образовательной организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы образовательной организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности образовательной организации, выполнение требований трудового законодательства.

**1.5.** Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников образовательной организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

**1.6.** Стороны договорились проводить политику по обеспечению устойчивой и ритмичной работы образовательной организации, повышения уровня жизни работников.

**1.7.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

**1.8.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

**1.9.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

**1.14.** 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. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежними положениями коллективного договора, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

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

**1.16.** Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

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

**1.18.** Настоящий Договор заключен на три года, вступает в силу с **24 июня 2024 г.** и действует по **23 июня 2027 г.**

**1.19.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

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

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №32»
Приложение №2	Льготы участникам СВО и членам их семей.
Приложение №3	Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №32»
Приложение № 4	Положение о гарантиях и компенсациях для работников МБОУ «СШ №32»
Приложение № 5	Форма расчетного листа заработной платы МБОУ «СШ №32»
Приложение № 6	Положение об организации наставничества в МБОУ «СШ №32»
Приложение № 7	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в МБОУ «СШ №32»
Приложение № 8	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда для работников МБОУ «СШ №32»
Приложение № 9	Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ № 32», имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
Приложение № 10	Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ №32», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также

	моющими и обезвреживающими средствами
Приложение № 11	Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ «СШ №32»
Приложение № 12	Положение о комиссии по трудовым спорам

## **II. Права и обязанности сторон**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Добиваться успешной деятельности образовательной организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих.

2.1.2. Обеспечивать трудовой коллектив организации необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.1.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.4. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.1.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.1.6. Предоставлять Профкому информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.

2.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.8. Представлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и его выполнения.

2.1.9. Представлять по требованию Профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих в образовательной организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

2.1.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями.

2.1.11. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профкома, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.1.12. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.13. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.1.15. Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ образовательной организации.

2.1.16. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления соответствующего Профкома по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

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

2.1.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК РФ).

## **2.2. Профком обязуется:**

2.2.1. 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 РФ.

2.2.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

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

2.2.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда надбавок и доплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательной организации.

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

2.2.6. 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).

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

2.2.8. Осуществлять совместно с комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

2.2.10. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по установлению доплат и надбавок работникам образовательной организации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

2.2.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

2.2.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

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

2.2.16. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

### **2.3. Работники обязуются:**

2.3.1. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Беречь имущество образовательной организации, сохранять охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную).

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.5. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать об этом администрации.

2.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории образовательной организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.8. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

### **2.4. Работодатель имеет право:**

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.4.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

### **2.5. Профком имеет право:**

2.5.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым, и связанных с трудом, экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации образовательной организации;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления образовательной организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ).

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.



2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам Профкома – работникам образовательной организации.

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

2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным и трудовым договорами.

2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

2.6.7. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.6.8. Участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.6.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

2.6.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.6.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.13. Обязательное социальное страхование и пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **III. Трудовой договор**

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

**3.2.** 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. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

**3.4.** В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда и компенсации.

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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3.5.** Работодатель или его полномочный представитель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Отраслевым соглашением, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации, затрагивающие права работника.

**3.6.** Изменения определенных сторонами условий трудового договора производятся путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора

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

**3.7.1.** 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 образовательных учреждениях, 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 августа 2010 г. № 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 октября 2013 года № 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.

**3.7.2.** 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.

**3.8.** 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.

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

**3.9.** 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 профкома 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 профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

**3.10.** 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.

**3.11.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (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.

**3.12.** 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.

**3.13.** 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:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

**3.15.** 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 учреждения, 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.

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

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

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

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

**3.18.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

#### **IV. Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

**4.** Стороны пришли к соглашению в том, что:

**4.1.** Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

**4.2.** Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации 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).

**4.3.** Работодатель обязуется:

**4.3.1.** Проводить дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

**4.3.2.** В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со статьей 335 ТК РФ и статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

**4.3.3.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ. Категория работников, совмещающих работу с получением образования дополнена работниками, осваивающими программы научных кадров на основании Федерального закона от 28.06.2021 №220-ФЗ – в абзац первой части первой статьи 173.1 ТК РФ

**4.4.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При проведении аттестации работников руководствоваться Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также нормативно-правовыми актами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органов местного самоуправления.

**4.5.** Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия:

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

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при работе в должности «учитель», «преподаватель» независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса);
- при работе по тем должностям, где возможно применение наименования «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при переезде из других регионов Российской Федерации;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (приложение к настоящему Соглашению)

Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию по одной должности, вправе через 2 года после ее установления проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию по должности с другим наименованием, по которой совпадает профиль преподаваемых предметов (курсов, дисциплин), профили деятельности

## **V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **5. Работодатель обязуется:**

**5.1.** Уведомлять профком 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.

**5.2.** 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 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

**5.3.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

### **5.4. Стороны договорились, что:**

**5.4.1.** Категории работников, помимо предусмотренных статьей 179 ТК РФ, которые имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников муниципальных образовательных организаций:

- 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.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работника, указанный в ч.1 ст. 351.7 ТК РФ, могут устанавливаться правительством Российской Федерации.

В соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Работник может представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, а не страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

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

## **VI. Рабочее время и время отдыха.**

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

**6.1.1.** 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. Регулирование труда инвалидов, работников, имеющих несовершеннолетних детей, а также осуществляющих уход за членами семьи или иными родственниками, являющимися инвалидами I группы, осуществляется на основании Федерального закона от 19.11.2021 №372-ФЗ, №373 –ФЗ (статьи 96, 99, 167, 259, 263, 264 ТК РФ).

**6.1.2.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**6.1.3.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, и (или) иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий, в соответствии с требованиями трудового законодательства, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 и с учетом мнения Профсоюза.

**6.1.4.** 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 Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;
- 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 24.11.1995г. № 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: уборщик производственных и служебных помещений, вахтер, 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.

**6.1.6.** 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).

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

**6.1.8.** 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.

«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 в случае использования более



четырёх 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, и Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 №714.

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).

**6.1.9.** 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 Учреждения 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.

**6.1.10.** 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 перемену) 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 дежурства в Учреждении 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).

**6.1.11.** 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.

**6.1.12.** 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.

**6.1.13.** 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.

**6.1.14.** Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (на основании ФЗ от 09.03.2021 №34-ФЗ ст.262.2 ТК РФ)»

**6.1.15.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью — 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

**6.1.16.** Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются:

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

б) работникам, являющимися инвалидами, продолжительностью — не менее 30 календарных дней (ст. 181 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).

**6.1.17.** 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, которые не могут быть менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации), согласно приложению №9.

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

**6.1.19.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его 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 федеральными законами.

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.

**6.1.20.** 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 статьей 372 Трудовым кодексом 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.

**6.1.21.** 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 за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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).

**6.1.22.** 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.

**6.1.23.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем муниципальной образовательной организации;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

**6.1.25.** 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.

**6.1.26.** 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.

**6.1.27.** Работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

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

**6.1.28.** В порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения

## **VII. Оплата и нормирование труда**

**7.** Стороны исходят из того, что:

**7.1.** Система оплаты труда работников образовательной организации, включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам организации устанавливаются нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

**7.2.** Заработная плата исчисляется исходя из должностного оклада, оклада рабочего, повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ №32», Положением о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СШ №32».

**7.3.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **25** число текущего месяца и **10** число следующего месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя работника в банке, в рамках договора. Заработная плата выплачивается работнику, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**7.4.** Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда.

**7.5.** Изменение базового оклада и базового оклада рабочего производится:

- при повышении базовой единицы в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;

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

**7.6.** Работодатель обязуется:

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

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.

**7.6.2.** 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

**7.7** Ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период путем выдачи расчетного листка. Форма расчетного листка заработной платы утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 5).

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

**7.8.** Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях: - при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации; - при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; - при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

**7.9.** С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой,

определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**7.10.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **VIII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

**8.** Стороны договорились, что работодатель:

**8.1.** В соответствии с 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 социального страхования РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет в Фонд пенсионного социального страхования РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в Фонде пенсионного социального страхования РФ страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в Фонд пенсионного социального страхования РФ для включения их в индивидуальный лицевой счет.

**8.2.** Социальные гарантии и компенсации работникам образовательной организации предоставляются согласно нормативному правовому акту органов местного самоуправления (Приложение №3).

**8.3.** Выплачивать работникам МБОУ «СШ №32»:

- единовременную выплату молодым специалистам;
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременное премирование к юбилейным датам работника;

- ежемесячную доплату молодым специалистам из числа педагогических работников;
  - единовременную выплату при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые;
- Размер, условия и порядок их предоставления устанавливаются муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

## **IX. Охрана труда и здоровья**

**9.1.** Работодатель обязуется:

**9.1.1.** Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

**9.1.2.** Обеспечить право работников МБОУ «СШ №32» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 214 ТК РФ). Для реализации этого права заключать ежегодно план мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СШ №32» между администрацией организации и профсоюзным комитетом, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

**9.1.3.** Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги в соответствии с требованиями статьи 225 ТК РФ.

**9.1.4.** Проводить анализ производственного травматизма, разрабатывать мероприятия по предупреждению несчастных случаев, аварий, профессиональных заболеваний.

**9.1.5.** Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивать проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

**9.1.6.** Создать соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

**9.1.7.** Проводить в МБОУ «СШ №32» специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по её результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и представителей трудового коллектива.

**9.1.8.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенным на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве. (ст. 214 ТК РФ).

**9.1.9.** Обеспечивать периодическое (по графику) обучение работников и проверку знаний требований охраны труда.

**9.1.10.** Обучать электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.



**9.1.11.** Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда.

**9.1.12.** Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, трудовым договором;

**9.1.13.** Организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ. Проводятся в соответствии с новым порядком, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н (Приложение № 7)

**9.1.14.** Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

**9.1.15.** Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

**9.1.16.** В установленном порядке проводить своевременное расследование микротравм несчастных случаев с работниками в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 226-231 ТК РФ). Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

**9.1.17.** Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

**9.1.18.** Обеспечивать проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

**9.1.19.** Обеспечивать установленные санитарными нормами и правилами тепловой режим в помещениях.

**9.1.20.** Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно профилактическое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда, оборудовать по установленным нормам санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания первой помощи, комнаты отдыха в рабочее время и психологической разгрузки.

**9.1.21.** Обеспечивать наличие санитарных постов с аптечкой, укомплектованной необходимыми средствами первой помощи.

**9.1.22.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников, на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 214 ТК РФ).

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

**9.1.24.** Обеспечивать наличие в образовательной организации нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет организации.

**9.1.25.** Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей, а работникам, выполняющим работы в особых температурных условиях или связанных с загрязнением - бесплатно выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты, а так же моющих обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом правительством Российской Федерации. Работодатель имеет право с учётом мнения профсоюзной организации, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся особых температурных условиях или загрязнений (Приложение № 10)

**9.1.26.** 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».

**9.1.27.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ) На этот период работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**9.1.28.** В случае отказа работников от работ 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.

**9.1.29.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, прилагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

**9.1.30.** Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

**9.1.31.** Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СШ №32» (Приложение №8) в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

**9.1.32.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**9.1.33.** Осуществлять финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

**9.1.34.** Один раз в полгода информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

**9.1.35.** Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе: - исключать применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; - запрещать переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

**9.1.36.** Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными трудовым коллективом лицами), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения раздела «охрана труда» в коллективном договоре, состояния охраны труда в образовательной организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

**9.1.37.** Создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

**9.1.38.** Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренных Законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского Автономного округа-Югры об охране труда закрепить в трудовых договорах.

**9.1.40.** Работодатель разрабатывает, утверждает «План противопожарных мероприятий» и обеспечивает его выполнение. (Приложение № 14)

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

**9.1.42.** Разработать и утвердить плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

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

**9.1.44.** Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

**9.1.45.** Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

**9.1.46.** Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

**9.2.** Работники обязаны:

**9.2.1.** Соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда: - правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;

- проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучению оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке; - немедленно извещать работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве; - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры; - в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

**9.3.** Профсоюзный комитет обязан:

**9.3.1.** Защищать права и интересы членов профсоюза, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

**9.3.2.** Осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;

**9.3.3.** Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и планом по охране труда;

**9.3.4.** Сотрудничать с администрацией образовательной организации в рамках социального партнерства;

**9.3.5.** Избрать уполномоченного по охране труда и провести его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить ему социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения

общественных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором;

**9.3.6.** Регулярно обсуждать на заседаниях работу администрации образовательной организации по обеспечению прав работников на безопасные условия труда;

**9.3.7.** Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производствах;

**9.3.8.** Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условиям работы в образовательной организации;

**9.3.9.** Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту;

**9.3.10.** Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в образовательной организации по вопросам безопасности и охраны труда.

**9.4.** Совместные обязательства работодателя и профсоюзного комитета:

**9.4.1.** Установить на постоянной основе, на принципах социального партнерства проведение периодического контроля за состоянием условий, охраны здоровья и безопасности труда.

**9.4.2.** Разрабатывать и осуществлять меры по стимулированию работы по охране здоровья и безопасности труда.

**9.4.3.** Обеспечить осуществление мероприятий по активному вовлечению работников в разработку и реализацию предложений по улучшению условий, охраны здоровья и безопасности труда и управлению указанной деятельностью.

**9.4.4.** Обеспечить наличие, своевременное обновление и пополнение стендов по охране здоровья и безопасности труда в образовательной организации.

**9.4.5.** Систематически вносить на рассмотрение собраний (конференций) трудовых коллективов вопросы состояния условий, охраны здоровья и безопасности труда.

## **Х. Работа с молодыми специалистами**

**10.** Молодыми специалистами считаются граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет, выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, прошедшие обучение по очной форме соответствующего уровня впервые, находящиеся в трудовых отношениях до окончания учебного заведения или вступившие в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года, а в случае призыва на срочную военную службу - в течение года после военной службы.

### **10.1. Работодатель:**

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

- создаёт необходимые условия труда молодым специалистам, осуществляющим педагогическую деятельность, оснащённость рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательной организации;

- обеспечивает подготовку и дополнительное профессиональное образование молодых специалистов.

### **10.2. Профсоюзный комитет:**

- способствует повышению правовой, финансовой грамотности и социальной защищённости молодых педагогов;

- 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.

## **XI. Гарантии профсоюзной деятельности**

**11.** Стороны договорились о том, что:

**11.1.** 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.

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

**11.3.** Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**11.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**11.5.** Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

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

**11.8.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

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

**11.10.** Члены профкома включаются в состав комиссий организации по установлению доплат и надбавок работникам образовательной организации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

**11.11.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты труда работников образовательной организации, 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);
- 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 по подготовке и дополнительному профессиональному образованию 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 Главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**11.12.** За выполнение общественной работы в интересах работников образовательной организации, за результативную работу по представительству работников при участии в управлении образовательной организации председателю первичной профсоюзной организации (ППО) может устанавливаться надбавка в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работникам МБОУ «СШ №32».

## **ХII. Разрешение трудовых споров**

**12.1.** Стороны пришли к договорённости, 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 №32» в количестве 5 чел.

**12.4.** Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам (Приложение 12).

## **ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон**

**13.** Стороны договорились, что:

**13.1** Настоящий коллективный договор должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 10 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.

**13.2.** 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.

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

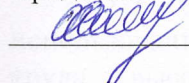
**13.4.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

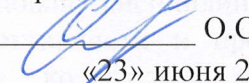
**13.6.** Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации комиссией по трудовым спорам, созданной в организации.

#### **Подписи сторон:**

Представитель от работодателя:

  
О.И. Сакунова  
«23» июня 2024г.

Представитель от работников:

  
О.С. Чупина  
«23» июня 2024г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МБОУ «СШ№29»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, региональными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

трудоустройство - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями,



локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.11. Порядок приема на работу:**

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

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

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

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

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

2.1.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

Трудовой договор может заключаться:

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

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

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

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

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

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

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

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

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

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

При заключении трудового договора 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.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), по адресу электронной почты Работодателя [nv-school32@mail.ru](mailto:nv-school32@mail.ru):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. 2х-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.19. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в школе (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации школы, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

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

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

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

2.1.21. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников школы работники предупреждаются персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного



согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников школы.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории.

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

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

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

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

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

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

2.1.28. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– и иные подобные случаи.

#### **2.1.29. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора.**

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав 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, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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). 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 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).

2.3.2. 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 (ст. 74 ТК РФ)

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

изменения в осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «СШ №32» (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.

2.3.3. 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 (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБОУ «СШ №32» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. 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, - 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 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;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у школы, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у школы, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты школы;

м) дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается педагогическим работникам и иным работникам Школы;

н) контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в Школе, осуществляется

педагогическими, руководящими работниками, а также иными лицами, на которых возложены соответствующие обязанности.

3.3. Готовить план каждого урока до его проведения.

3.4. Выполнять следующие правила:

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

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

3.5. Работники школы имеют право на:

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от школы безвозмездно:

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

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

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

л) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

н) под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами;

о) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

п) в целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в орган управления Школы обращения о применении к обучающимся Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению органами управления Школой;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

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

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

ж) социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами;



з) для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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, предусмотренных пунктом 3.4.1, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБОУ «СШ №32», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.12. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

злоупотреблять своими правами; небрежно или грубо обращаться с детьми;

применять методы психического и физического насилия;

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях;

применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

опаздывать на урок или самовольно уходить с урока без уважительной причины;

отпускать ребенка из школы во время занятий без записки от родителей или без справки медицинского работника;

выставлять в журнал текущих оценок отметку не за ответ, а за поведение обучающегося на уроке, то есть использовать оценку для наказания ученика;

обсуждать кого-либо из своих коллег с обучающимися или их родителями, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

3.13. Педагогическим и другим работникам в помещениях образовательной организации и на её территории запрещается:

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

приносить запрещенные предметы и вещества для провоза (ввоза) в школу, в соответствии с Положением об организации пропускного и внутри объектового режима в школе.

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

4.1. Работодатель обязан:

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников школы;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников школы;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в школе (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в школе и др.);
- выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по форме и в порядке, которые установлены Министерством здравоохранения и социального страхования РФ;
- выдать по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически оплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного

Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса;

- оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- руководитель обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- на получение, обработку, передачу персональных данных работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- в целях контроля за проведением уроков, мероприятий с обучающимися администрация школы имеет право посещать уроки, мероприятия, предупредив педагогического работника за три дня.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у школы, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- работодателю предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47, а также установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## **V. Рабочее время и время отдыха**

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

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

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

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

5.2.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (для замещения отсутствующего педагога - увеличение нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами других конкретных условий в школе. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который определен приказом при приеме на работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ведение журнала в электронном виде и дневников обучающихся;

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

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

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

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

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

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

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

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

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

5.2.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

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

5.2.13. Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

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

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

5.2.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.19. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных действующим законодательством (ч.2 ст.99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия

допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.99 ТК РФ).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

5.2.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением [случаев](#), предусмотренных действующим законодательством.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных действующим законодательством (ч.3 ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ч.4 ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.2.22. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников школы устанавливается:

5.3.1.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общие выходные дни Суббота и воскресенье, кроме работников со сменным режимом работы.

5.3.1.2. 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.

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

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

5.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами,

ответственными за ведение табеля по приказу директора. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

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

5.7. Выходные дни.

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

5.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

5.9. Отпуска.

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

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

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

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

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

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

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

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

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

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

работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

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

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

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

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

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

5.9.9. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

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

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

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

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

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.5 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 руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «СШ №32» (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку).

Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБОУ «СШ №32», суд.

### **VIII. Трудовые гарантии участников СВО**

- родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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 статьей 351.7 ТК РФ.

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).

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 (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по

старости).

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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных [частью одиннадцатой](#) ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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 в соответствии с [частью первой](#) и [абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59](#) ТК РФ.

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 марта 1998 года N 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 или войска национальной гвардии 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 марта 1998 года N 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

8.1. Трудовые гарантии всех участников СВО (мобилизованных, контрактников и добровольцев) прописаны в ст. 351.7 ТК РФ.

8.1.1. **Работодатель не может их уволить из-за призыва** на военную службу по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ. Трудовой договор с ними приостанавливается на весь период участия в СВО. Основанием приостановления трудового договора является повестка из военкомата или уведомление о заключении контракта. Во время приостановления трудового договора заработная плата не начисляется. Однако за участниками СВО **сохраняется рабочее место, а также все социально-трудовые гарантии, права на предоставление которых они получили до начала военной службы**. Речь идет, например, о дополнительном страховании, негосударственном пенсионном обеспечении, улучшении социально-бытовых условий таких работников и членов их семей.

8.1.2. **Страховой стаж мобилизованного в период участия в СВО исчисляется в двойном размере и учитывается при досрочном выходе на пенсию**. К примеру, если до мобилизации работник работал на Крайнем Севере, то период участия в СВО приравнивается к работе на Крайнем Севере и будет засчитан как один день за два.

8.1.3. **После окончания военной службы работники вправе вернуться к своей работе в течение 3 месяцев**. Если они не выйдут на работу по истечении 3 месяцев с даты окончания военной службы, то их можно уволить на основании п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Трудовой договор возобновляется в день выхода участника СВО на работу. О выходе он должен предупредить работодателя за 3 рабочих дня. В течение 6 месяцев после возобновления трудового договора он имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.1.4. Более того, ветераны боевых действий (мобилизованные, контрактники и добровольцы) **имеют право на уход в отпуск в удобное для них время**.

С 14.07.2023:

- военнотрудовой, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка с инвалидностью, может 1 раз в год взять для ухода за таким ребенком до 24 дополнительных выходных дня, следующих друг за другом, в рамках общего количества неиспользованных дополнительных выходных дней, право на получение которых есть у одного из родителей (опекуна, попечителя) в текущем календарном году;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск военнотрудовому, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется в удобное для него время независимо от возраста ребенка (ранее это действовало только в отношении военнотрудовых, имеющих ребенка-инвалида возрастом до 16 лет);

- также военнотрудовой-мужчина, проходящий службу по контракту, может 1 раз взять дополнительный отпуск сроком до 3 месяцев, если его супруга умерла при родах, если он воспитывает одного или нескольких детей в возрасте до 14 лет либо детей-инвалидов (без ограничения по возрасту) без матери (ранее этим правом можно было воспользоваться только в случае, когда возраст детей с инвалидностью составлял до 16 лет);

- увольнение с военной службы беременных военнотрудовых-женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также имеющих детей-инвалидов (тоже уже без ограничения по возрасту), одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, не допускается, кроме случаев, когда военнотрудовые подлежат увольнению с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "в" - "ж" п. 1 ст. 51 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или когда увольнение осуществляется по их желанию.

8.1.5. Супругам участников СВО также гарантированы некоторые трудовые льготы.

В частности,

- **преимущественное право при сокращении** отдается второму родителю, имеющему ребенка до 18 лет;

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возможно **только с письменного согласия второго родителя, имеющего ребенка до 14 лет;**

- **отпуск супруге предоставляется** по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

- **отпуск без сохранения заработной платы** супругам (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, - до 14 календарных дней в году.

8.1.6. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течении одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

#### **IV. Заключительные положения**

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте, размещается на официальном сайте образовательной организации.

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

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

## ЛЬГОТЫ УЧАСТНИКАМ СВО И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

### 1. Выплаты участникам СВО и членам их семей

Участникам СВО выплачивается ряд единовременных сумм и ежемесячное денежное довольствие:

Единовременная выплата в размере 195 000 рублей. Предоставляется только участникам СВО, заключившим контракт на срок от 1 года с 21.09.2022, т.е. мобилизованным и контрактникам, но не добровольцам. Для ее получения необходимо подать рапорт командиру воинской части, приложив копию контракта о прохождении военной службы. Командир воинской части издает приказ об осуществлении выплаты, и далее в течение 10 рабочих дней Минобороны РФ перечисляет выплату на банковский счет мобилизованного. При увольнении раньше годовичного срока службы часть выплаты нужно будет вернуть. Расчет будет производиться пропорционально времени, оставшемуся до окончания срока контракта.

Ежемесячное довольствие. Размер денежного довольствия зависит от должности, звания и выслуги лет военнослужащего. Минимальный размер составляет 195 000 рублей, из них 158 000 рублей - социальная выплата, а остальное - оклад. Выплата производится на банковский счет участника СВО (контрактника, добровольца или мобилизованного) ежемесячно с 10-го по 20-е число месяца, следующего за расчетным. По заявлению мобилизованного денежное довольствие могут перечислять его семье.

Региональная доп. выплата к ежемесячному довольствию. Субъекты РФ вправе устанавливать свои дополнительные выплаты к довольствию. Например, мобилизованным и контрактникам в Москве доплачивают 50 000 рублей в месяц.

Региональная единовременная выплата. Некоторые субъекты РФ, помимо дополнительного денежного довольствия, установили единовременную выплату всем мобилизованным. Например, в Калининградской области выплачивают 100 000 рублей, а в Приморском крае - 150 000 рублей.

Кроме этого, полагаются и выплаты в случае ранения или гибели военнослужащего:

1.1 Все мобилизованные, контрактники и добровольцы подлежат обязательному государственному личному страхованию, т.к. являются военнослужащими. Государство страхует их самостоятельно, никаких заявлений подавать не нужно. Указанные лица во время прохождения службы застрахованы на случай получения инвалидности, увечья (травмы, ранения, контузии), смерти вследствие ранения или травмы, полученной на службе. Страховой случай должен наступить в период службы или не позднее года после увольнения.

Размеры выплачиваемых страховых сумм указаны в [ст. 5](#) Закона N 52-ФЗ. Они ежегодно индексируются с учетом уровня инфляции. Они могут быть:

- как единовременные, например, если травма привела к негодности к военной службе, а также в случае гибели в 2023 году она составит 3 087 202,60 рубля,

- так и ежемесячные, например, в случае получения инвалидности I группы ежемесячная выплата в 2023 году составляет 21 610,43 рубля.

Страховые суммы выплачиваются в течение 15 дней с момента получения документов страховой компанией. Право на них имеют либо сами застрахованные, либо в случае их гибели - их супруги, родители, несовершеннолетние дети и пр. Выплаты производятся в равных долях.

1.2 Единовременная выплата, установленная [Указом](#) Президента РФ. В случае ранения, контузии в ходе участия в СВО мобилизованному предоставляется

единовременная выплата в размере 3 000 000 рублей. В случае гибели мобилизованного в период участия в СВО или до истечения года после демобилизации из-за травм выплачивается сумма в размере 5 000 000 рублей. Выплата делится поровну между супругой, детьми и родителями. Если мобилизованный получил выплату за ранение, а впоследствии погиб, то членам семьи будет выплачено только 2 000 000 рублей.

1.3 Единовременная региональная выплата. В некоторых регионах установлены дополнительные выплаты в случае ранения, гибели мобилизованного. Например, в Москве в случае ранения мобилизованному выплачивают 500 000 или 1 000 000 рублей, в зависимости от тяжести.

1.4 Ежемесячная денежная компенсация. Выплачивается каждому члену семьи, обладающему правом на ее получение, в случае смерти военнослужащего, наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы. Размер определяется путем деления ежемесячной компенсации, установленной для инвалида I группы, на количество членов семьи. В 2023 году ее сумма составляет 21 610,43 рубля. Пособие назначает военный комиссариат по месту жительства.

1.5 Ежемесячное пособие детям военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы, а также умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы. Детям погибшего участника СВО выплачивается пособие до достижения ими 18 лет или 23 лет (при обучении на очной форме). Размер пособия в 2023 году равен 2 775,31 рубля. Пособие назначает военный комиссариат по месту жительства.

1.6 Пенсия по потере кормильца. Выплачивается каждому нетрудоспособному члену семьи, находящемуся на иждивении (равными долями), в размере 50% денежного довольствия военнослужащего.

Еще членам семей участников СВО полагается ряд дополнительных льгот:

2. Ежемесячное пособие на ребенка. Предусмотрено для детей военнослужащих. Никаких специальных требований для его назначения нет. Пособие выплачивается дополнительно к другим видам пособий. С 01.02.2023 размер пособия составляет 15 548,07 рубля. Для оформления пособия матери ребенка военнослужащего (опекуну или другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком) нужно обратиться в МФЦ, представив свидетельство о рождении ребенка и справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы. Пособие назначается в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления.

3. Единовременное пособие беременной жене мобилизованного. Оно назначается дополнительно к другим видам пособий. С 01.02.2023 его размер составляет 36 278,84 рубля. Выплата назначается, если:

- брак зарегистрирован официально;
- муж проходит военную службу;
- осуществлена постановка на учет в женскую консультацию в ранние сроки.

Для оформления пособия нужно представить справку из воинской части о прохождении военной службы, свидетельство о заключении брака и справку из женской консультации.

4. При оформлении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка доходы военнослужащего не учитываются. При оформлении единого пособия на ребенка от рождения до 17 лет доходы военнослужащего при расчете среднедушевого дохода на каждого члена семьи не учитываются (как и доходы мобилизованного за прошлые периоды).

В регионах возможно предоставление особых преимуществ, например, в Москве упростили порядок получения пособий и отменили часть требований. Так, не оценивается среднедушевой доход, имущество и нуждаемость семьи мобилизованного; а пособие

назначат сразу в размере 100% прожиточного минимума. Новые правила действуют с 1 ноября 2022 года и до окончания военной службы.

К сведению. Кстати, денежные выплаты полагаются не только военнослужащим и членам их семей, но и лицам, выполняющим работы (оказывающим услуги), связанные с фортификационным оборудованием рубежей и позиций, на территориях ряда субъектов РФ (Республики Крым, Краснодарского края, Белгородской, Брянской, Воронежской, Курской, Ростовской областей и г. Севастополя).

## **2. Кредитные каникулы**

Все участники СВО (контрактники, мобилизованные и добровольцы), а также члены их семей вправе воспользоваться кредитными каникулами по кредитным обязательствам, возникшим до дня мобилизации (заключения контракта на участие в СВО). Такое же право предоставлено только мобилизованным ИП и ООО, у которых мобилизованный - единственный участник и директор. Если они субъекты малого и среднего бизнеса.

Для физических лиц подходят любые кредитные договоры, в т.ч. потребительские и ипотечные. Количество кредитных договоров, по которым может быть предоставлен льготный период, не ограничено.

Обратиться в кредитную организацию нужно до 31.12.2023. От имени участника СВО, в том числе учредителя ООО, в банк может обратиться любой человек с простой письменной доверенностью. Если с требованием обращается участник СВО (а сделать это он может и по мобильной связи), то документально подтверждать свой статус он не обязан. Банк запросит информацию в Минобороны РФ и ФНС России самостоятельно. Если же обращаются члены его семьи, то им необходимо представить в банк только документ, подтверждающий статус члена семьи.

И самое главное - если банк не ответил на требование в течение 15 дней, кредитные каникулы считаются предоставленными автоматически.

Каникулы мобилизованным, контрактникам и добровольцам предоставляются с 21.09.2022 на весь период участия в СВО плюс 30 дней после демобилизации и продлеваются на период лечения в больнице (если они получили ранение или заболели). Для ИП и ООО срок кредитных каникул чуть больше - период участия в СВО и 90 дней после.

Задолженность по кредитным обязательствам участника СВО аннулируют в случае его гибели или получения им инвалидности I группы после службы.

## **3. Налогообложение, отчетность, разрешения**

Освобождены от НДФЛ и страховых взносов практически все выплаты мобилизованным, добровольцам и контрактникам, а также суточные работникам, направленным в командировку в ДНР, ЛНР, Херсонскую и Запорожскую области. Облагается НДФЛ только часть денежного довольствия, за вычетом социальной выплаты 158 000 рублей. Например, если участник СВО получает довольствие 195 000 рублей в месяц, то облагается налогом всего 37 000 рублей (сумма налога 4 810 рублей). Иные выплаты участнику СВО и членам его семьи НДФЛ не облагаются.

Также не облагается безвозмездная помощь в виде денег или иного имущества, полученных участником СВО или членом его семьи, если она связана со службой. Например, если работодатель купил мобилизованному работнику обмундирование или дал средства на его покупку.

Мобилизованным и контрактникам представляется налоговый вычет в размере 3 000 рублей.

Также мобилизованным продлили сроки:

- предоставления налоговых деклараций (кроме НДС), бухгалтерской (финансовой) отчетности, расчетов авансовых платежей, расчетов сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговыми агентами, отчетов о движении денежных средств в рамках валютного контроля и др.;

- уплаты всех налогов и сборов, в т.ч. транспортного, земельного налогов и налога на имущество, страховых взносов. Исключение составляют: НДФЛ, уплачиваемый налоговым агентом, налог на прибыль, удержанный у источника выплаты дохода, госпошлина, сбор за пользование объектами животного мира. Эти налоги и сборы нужно уплачивать в обычном режиме.

Сдать отчетность и уплатить налоги нужно будет до 28-го числа третьего месяца, следующего за месяцем окончания мобилизации. Платить можно будет в рассрочку.

Продление сроков касается как личных налогов мобилизованного (НДФЛ, на имущество и земельного), так и налогов ИП и ООО, в которых он является единственным участником и директором.

Все сроки по уплате налогов и представлению отчетности продлеваются автоматически.

Не нужно ИП и ООО, в которых мобилизованные являлись единственными участниками и директорами, передавать на период службы и статистическую отчетность. Ее будет передавать в Росстат налоговый орган.

Кроме того, в период участия в СВО у ИП и ООО не будут проводиться выездные налоговые проверки. Мобилизованного не привлекут к ответственности за налоговые правонарушения, совершенные в этот период. Проверка в принципе не будет проводиться. Также налоговый орган не будет блокировать расчетные счета предпринимателям в случае наличия задолженности.

Кстати, о своем статусе уведомлять налоговые органы не надо, это делает Минобороны России самостоятельно, передавая раз в 7 календарных дней сведения в ФНС России.

Автоматически на срок службы плюс 6 месяцев участникам СВО продлеваются отдельные разрешения и лицензии, например аттестация оценщика или аккредитация специалиста на осуществление фармацевтической и медицинской деятельности (всего 48 видов деятельности). По возвращении со службы они смогут продолжить работу.

#### **4. Судебные дела, исполнительные производства, нотариат**

Все судебные споры с участием мобилизованных, контрактников и добровольцев приостанавливаются на период участия в СВО. Соответствующие изменения внесены в АПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ.

Также приостанавливаются все исполнительные производства в отношении всех участников СВО. Исключение - требования по взысканию алиментов и возмещению вреда в связи со смертью кормильца. Кроме того, выплаты военнослужащим не подлежат аресту.

Мобилизованных граждан освободили от оплаты услуг правового и технического характера при обращении за рядом социально значимых нотариальных действий. Это, например:

- удостоверение различных доверенностей, в том числе на распоряжение имуществом, совершение сделок и т.п.;

- выдача согласий законных представителей, опекунов, попечителей на юридически значимые действия для несовершеннолетних детей и ряд других.

Таким образом, стоимость оформления доверенности, за исключением доверенностей в порядке передоверия, для мобилизованного составляет от 100 до 500 рублей.

#### **5. Образование**



Все участники СВО (и их дети) могут поступить на бюджетные места по программам бакалавриата и специалитета в рамках отдельной квоты. Соответствующие поправки вступили в силу 24.06.2023. Квоту установили в размере 10% от общего объема бюджетных мест по каждому направлению подготовки. Тех, кто уже поступил и обучается платно, в первоочередном порядке переведут на бюджет. Минобрнауки России уже подготовило [проект](#) постановления Правительства РФ о порядке перераспределения вакантных мест.

Кроме того, участие в СВО будут учитывать в качестве индивидуального достижения абитуриента при поступлении:

- в колледжи и техникумы, помимо ЕГЭ и вступительных экзаменов;
- на обучение по программам бакалавриата и специалитета.

Также Минобрнауки России направило ряд рекомендаций вузам, которые не получили свое отражение в законе:

- начислять до 10 дополнительных баллов абитуриентам, участвовавшим в СВО;
- снизить для них стоимость обучения, предоставлять рассрочку на оплату обучения;
- платить студентам - участникам СВО и их детям, обучающимся на очной форме, государственную социальную стипендию до конца обучения (требуется удостоверение ветерана боевых действий);
- предоставить им место в общежитии в первоочередном порядке.

Также участники СВО, уволенные с военной службы, могут пройти бесплатное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по наиболее востребованным специальностям.

Льготы участникам СВО для обучения в техникумах и колледжах в настоящее время не предусмотрены, но соответствующий [законопроект](#) направлен на заключение в Правительство России.

## **6. ЖКХ**

Все участники СВО и проживающие совместно с ними члены семьи освобождены от начисления пеней за просрочку оплаты коммунальных услуг и взносов на капитальный ремонт на период участия в СВО. Причем ресурсоснабжающие организации не вправе приостановить или прекратить предоставление коммунальных услуг при наличии задолженности.

Мобилизованные также могут заключить соглашение о рассрочке коммунальных платежей. Для этого собственнику (квартиросъемщику) нужно написать заявление в управляющую или ресурсоснабжающую организацию (это может сделать и его представитель по доверенности). Если заранее в управляющую организацию он сообщить о своем отсутствии не успел и при этом не платит за жилищно-коммунальные услуги, то по возвращении домой он может подать заявление о погашении долга в рассрочку.

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

**1.** Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №32» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам МБОУ «СШ №32» (далее работники организации)

**2.** Работникам образовательной организации 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 свыше 20 лет.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта социальной защиты 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 образовательной организации по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

**4.** В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст.130 ТК РФ).

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

**ДУМА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**РЕШЕНИЕ**  
**от 24 декабря 2019 г. N 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 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 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

Приложение  
к решению Думы  
города Нижневартовска  
от 24.12.2019 N 560

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ  
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ В ОРГАНАХ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

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

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

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

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

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

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

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

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

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

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

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

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

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

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

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у

работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом 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 N 691, от 22.02.2023 N 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 N 691)

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено 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 (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, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

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

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

(пп. 3 в ред. решения Думы города Нижневартовска от 11.12.2020 N 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 N 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 N 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;

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

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

25. Кроме перечисленных документов 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 N 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 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 работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в 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 вернуть 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 вернуть 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 и 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 фактически документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных настоящего Положения.

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

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

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

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

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

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной 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 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, и настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных 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 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 N 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 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 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 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

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

1) заявление о компенсации расходов;

2) копия паспорта работника;

3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

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

## Маршрутный лист

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нижневартовск

Выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

Выбыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

**Форма расчетного листа заработной платы**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №32"				
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b>		<b>за</b>		
Отработано / дн./час(норма/)				
Подразделение				
Должность				
Ставка	10 201,5			
Ст. вычеты	руб/мес			
На начало периода				
<b>Бюджет Реализация ООП</b>				
На начало периода				
Начисление / Удержание	Время	Начислено	Удержано	
Педагогическая нагрузка				
Проверка тетрадей				
Коэффициент квалификации 1				
Вредность				
Выплата за эффективность				
выплата за книгоиздательскую продукцию				
Коэффициент квалификации				
Почетное звание				
Почет. звание совмещ.				
Доплата за кабинет (тип 5 0,05)				
Доплата за кабинет(Тип 4 0,10)				
ФНД постоянный				
Классное руководство (Тип 3 0,30)				
Коэффициент реал.уч.программы				
Коэффициентт уровня упрвления				
Коэффициентт уровня упрвления совмещение				
Коэффициент масштаба управления				
Коэффициент масштаба управления совмещение				
Коэффициет по реал.внеур.деятельности( 0,25 тип эффективность,качество (фнд)				
Оклад				
платные образовательные услуги				
школа первоклассника				
Замещение 1-4				
Замещение ГПД				
Замещение ст.кл.				
Замещение рабоч.				
оплата по договору				
отпуск учебный				
Отпуск очередной				
Единовременная выплата к отпуску				
Доплата(Оклад вн.совм.)				
Больничный				
Больничный за счет работодателя				
Единов.пособие при рождении ребенка				
Больничный по беременности и родам				
Единов.пособие при ранней постановки на учет				

Единовр.выплата молод.спец.				
доплата за работу в праздничные дни				
донорские дни				
Единоврем.выплата при выходе на пенсию				
Единовремен.выплата за участие в прведении ЕГЭ				
пособие до 1,5 лет				
компенсация за отпуск				
компенсация отпуска при увольнении				
курсы				
Служебная командировка				
Компенсация за ЕГЭ				
дни по уход.за ребенком инвалидом				
доплата за работу в ночь				
доплата до МРОТ				
домашнее обучение				
перерасчет				
перерасчет отпуска				
перерасчет матрериа. помощи				
командировка				
Доплата за метод.объединение(Тип 4 0,10 МО)				
доплата за библиотечный фонд				
премия квартальная				
премия из бюджета(ФЗ)				
премия по итогам года				
премия юбилейная				
премия к 8 марта				
пришкольный лагерь				
доплата (совмещение,замещение)				
Районный коэффициент				
Северная надбавка				
НДФЛ				
Исполнительный лист				
Профсоюзные взносы				
Перечисление дополнительных страховых взносов				
Выплата заработной платы за первую половину				
Межрасчетные выплаты				
Выплата зарплаты окончательный расчёт				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
<b>На конец периода (на руки)</b>				
				Доход
НДФЛ за 2024 г.				
НДФЛ с начала года				Доход

**Положение об организации наставничества  
в МБОУ «СШ №32».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в МБОУ «СШ №32»

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников организации по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**наставничество** – форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

**наставник** – высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

**молодой специалист** – выпускник образовательной организации высшего и среднего профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – повышение профессионального мастерства молодых специалистов в первые годы их работы в организации, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с существующими в организации методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.

2.2.2. Адаптация молодых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

2.2.4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя организации, руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзной организации, наставников и молодых специалистов.

**3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды

отсутствия на работе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники организации, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия этого взыскания не рекомендуется.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких молодых специалистов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя организации. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, размер надбавки за наставничество. Приказ согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

3.6. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или на иную должность;

- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

- при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа. Инициатором замены может выступать наставник либо молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, а также руководитель структурного подразделения;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу молодой специалист.

3.9. Руководитель структурного подразделения обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом;

- заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.10. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста (*приложение 1*) в соответствии с индивидуальным планом наставничества (*приложение 2*).

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.



4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни организации, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.1.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении молодого специалиста, увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.2.3. На получение материального поощрения за исполнение обязанностей по наставничеству.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа**

5.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

85

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность организации и конкретного специалиста.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в организации, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения либо к руководителю организации.

## **6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника**

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя организации, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (*приложение 3*).

6.2. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3. Отчет наставника утверждается руководителем организации и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4. В целях материального поощрения наставнику может устанавливаться стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами организации, принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату труда в соответствующей отрасли.

---

## Приложение 1

### Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста.

2. Контроль за деятельностью молодого специалиста в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения трудовых обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

4. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, постоянном повышении своего профессионального уровня, строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН наставничества

Ф.И.О. молодого специалиста \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия <sup>1</sup>	Сроки исполнения	Оценка выполнения <sup>2</sup> (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели	
2.	Ознакомление с основополагающими документами организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): кадровым отделом, бухгалтерией и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (служебных записок, объяснительных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)		
6.	Изучение норм и правил, освоение практических навыков внедрения стандартов качества		
7.	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)		
8.	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях для молодежи		

<sup>1</sup> Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

<sup>2</sup> Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

9.	Подготовка к аттестации молодого специалиста		
10.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни организации		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись наставника

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя  
структурного подразделения

**Ознакомлен:** \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись молодого специалиста

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

N п/п	Должность	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Учитель Директор Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по безопасности Главный бухгалтер Педагог - библиотекарь Социальный педагог Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Методист Педагог-организатор Педагог-психолог Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Воспитатель Бухгалтер Контрактный управляющий Специалист по кадрам Специалист по охране труда и безопасности Учитель-логопед Учитель-дефектолог Библиотекарь Лаборант Инженер ИВТ Делопроизводитель Секретарь Экономист Юрисконсульт	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	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

29	Дворник			
30	Гардеробщик			
31	Кладовщик			
32	Вахтер			
33	Уборщик служебных помещений			
34	Рабочий по комплексному			
35	обслуживанию и ремонту здания			
36	Водитель			
37	Курьер			

При проведении периодических осмотров обследуемые лица в соответствии с периодичностью осмотров проходят:

1. исследования: расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше; общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, скорость оседания эритроцитов); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография в покое, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше; измерение артериального давления на периферических артериях, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше; определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше; исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше; определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно; 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; измерение внутриглазного давления при прохождении периодического осмотра, начиная с 40 лет.
2. осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога.
3. 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.

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда  
для работников МБОУ «СШ №32», на 2024г.**

В соответствии с ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Общие требования к управлению охраной труда в организации» и с международными стандартами по СУОТ администрация МБОУ «СШ №32» в лице директора Ольги Ивановны Сакуновой и профсоюзный комитет МБОУ «СШ №32» в лице председателя профсоюзного комитета Олеси Сергеевны Чупиной составили настоящее соглашение по охране труда о нижеследующем:

Администрация принимает ниже перечисленные обязательства по улучшению условий труда для работников МБОУ «СШ №32», а профсоюзный комитет обязуется проверять выполнение мероприятий по охране труда и составлять соответствующий АКТ по итогам проверки в срок до 01 июня (ежегодно, первая проверка), до 20 декабря (ежегодно, вторая проверка).

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Провести обучение педагогических работников и обслуживающего персонала по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности	По графику	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
2.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: июнь, декабрь	Заместитель директора по АХР
3.	Обучение по ПДД, ДЮП, ДПД	По графику	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
4.	Обучение работников по пользованию системой видеонаблюдения и СКУД	По графику	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
5.	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной и коллективной защиты работников школы	В течение года	Заместитель директора по АХР
6.	Привести уровень естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных классах, в местах прохода в соответствии с действующими нормами (по результатам СОУТ)	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
7.	Дератизация и дезинсекция помещений	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
8.	Биотехнические работы по противоклещевой обработке	Май-июнь	Заместитель директора по АХР

9.	Уборка территории от снега, устранение наростов, наледи на карнизах и снежного покрова на крышах и козырьках	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
10.	Очистка воздухопроводов системы вентиляции	Май	Заместитель директора по АХР
11.	Промывка теплосетей и систем отопления. Проведение гидравлических испытаний	Июнь	Заместитель директора по АХР
12.	Приобретение дезинфицирующих средств	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
13.	Провести обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр работников	По графику	Специалист по охране труда, специалист ОК
14.	Проведение обучения работников школы практическим приемам оказания первой помощи	По графику	Специалист по охране труда
15.	Оборудовать кабинеты аптечками для оказания первой помощи	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
16.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г., №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	По мере необходимости	Директор, специалист по охране труда
17.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг.	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
18.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Согласно графику	Директор
19.	Нанести на электрическое оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, зам.директора по безопасности
20.	Издать (тиражировать) инструкции по охране труда.	по мере необходимости	Специалист по охране труда
21.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок)	2 раза в год	Зам.директора по безопасности
22.	Участие в семинарах, смотрях-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
23.	Пропаганда здорового образа жизни	по	Профсоюзный



	(вечера отдыха, экскурсии, походы, участие в спортивно-массовых мероприятиях и т.д.)	отдельному плану ППО	комитет
24.	Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.	По графику	Специалист по охране труда, профсоюзный комитет
25.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе по внедрению Всероссийского культурно-спортивного комплекса «ГТО»	1 раз в квартал	Профсоюзный комитет
26.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор, профсоюзный комитет

Постоянный контроль за соблюдением всех требований по охране труда возлагается на администрацию МБОУ «СШ №32».

Профсоюзы в лице действующих органов (профсоюзного комитета) имеют право осуществлять профсоюзный контроль за состоянием охраны труда на основании ст.20 Закона ФЗ «О профсоюзах».

**Перечень профессий и должностей работников МБОУ «СШ № 32», имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№п	Профессия (должность)	Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по учебной работе	5
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	5
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8
5.	Заместитель директора по безопасности	5
6.	Главный бухгалтер	8
7.	Секретарь	5
8.	Специалист по кадрам	5
9.	Контрактный управляющий	5
10.	Делопроизводитель	5
11.	Бухгалтер	5
12.	Специалист по охране труда и безопасности	4
13.	Инженер ИВТ	4
14.	Лаборант	3
15.	Уборщик служебных помещений	3
16.	Водитель	3
17.	Дворник	3
18.	Кладовщик	3
19.	Экономист	5
20.	Методист	3

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	П.19, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  1 пара  6 пар	П.23, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №997н
3.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Очки защитные	1 шт  12 пар  До износа	п.66, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт.  6 пар	п.49, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н

5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	п.135, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
6.	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p>	п.11, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н
7.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p>	п.171, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н

**Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ «СШ№32».**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ «СШ№32» (далее –Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя МБОУ «СШ№32» (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.

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

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

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте:

1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

**2. Виды связи при взаимодействии сторон**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

**3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи**

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным 1 дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1-го дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1-го дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной

запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

#### **4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1-го дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2-х дней со дня возникновения таких изменений.

#### **5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3-х дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3-х дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3-х дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется

другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи**

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение 2-х дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации**

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за 2 дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении 2-х дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за 1 день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за 12 часов до выхода или менее.

Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает 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 трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

1.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам (КТС)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**2. ОБРАЗОВАНИЕ КТС**

**2.1.** Комиссия по трудовым спорам образуется ст.384 по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. 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.** 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.

**2.4.** Заменять члена КТС другим, не избранным в установленном порядке, нельзя.

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

**2.6.** 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.

**3. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС**

**3.1.** Компетенция КТС на основании ТК РФ.

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

**3.3.** 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.

**3.4.** КТС разрешает следующие споры:

- о 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.
- 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.

#### **4. 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.

## **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СПОРА В КТС**

5.1 Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

5.2 Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти 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 указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом РФ. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей 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.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЯ.**

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.

## **7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти 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 одного 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.

## **8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД.**

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам 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.

**Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на  
государственной и муниципальной службе.**

1. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе

Под конфликтом интересов в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) "О противодействии коррупции" понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе

Государственный или муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Государственный или муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у государственного или муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода государственного или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если государственный или муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных)

капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые организациями

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) "О противодействии коррупции" граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) "О противодействии коррупции" организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Приложением 4 Постановления Администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 № 1188 "Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города" (с изменениями и дополнениями) утверждено Положение о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города (далее – Положение), которое разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Нижневартовска, хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является администрация города (далее - организации).

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и распространяется на всех работников организации вне зависимости от занимаемой должности.

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестаций в организации;
- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Работник организации направляет ответственному лицу уведомление по форме, утвержденной Постановлением Администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 № 1188 "Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города".

Руководитель организации рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для организации рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы урегулирования конфликта интересов.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник организации обязан:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;



- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**Приложение №14  
к коллективному**

**договору**

**План  
Мероприятий по противопожарной безопасности в МБОУ «СШ№32»  
на 2024 г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственный за проведение мероприятия
1.	Разработка организационно-распорядительной документации по обеспечению противопожарной безопасности к началу учебного года	август	заместитель директора по АХР
2.	Организация обучения и проверки знаний по программе пожарно-технического минимума с отрывом от производства: ответственные за пожарную безопасность, лица их заменяющие, начальник лагеря	1 раз в 5 лет	заместители директора
3.	Проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности с работниками школы	2 раза в год	заместители директора
4.	Осуществление контроля по соблюдению противопожарного режима в помещениях, здании и на территории школы	постоянно	заместитель директора по АХР заведующие учебными кабинетами
5.	Осуществление проверки работоспособности пожарной сигнализации, системы речевого оповещения людей о пожаре, противопожарного автоматического комплекса «Стрелец-мониторинг»	1 раз в квартал	заместитель директора по АХР обслуживающая организация
6.	Проверка состояния огнетушителей, сертифицированных средств индивидуальной защиты органов дыхания	2 раза в год	кладовщик
7.	Проведение технического обслуживания огнетушителей	по мере необходимости	кладовщик
8.	Периодическая проверка огнезащитной обработки воздуховодов	1 раз в год	заместитель директора по АХР обслуживающая организация
9.	Проведение профилактических осмотров технологического оборудования в школьной столовой	2 раза в год	заместитель директора по АХР заведующая производством
10	Проведение профилактических осмотров вентиляционного оборудования	2 раза в год	заместитель директора по АХР обслуживающая организация
11	Проведение профилактических осмотров электротехнического оборудования,	2 раза в год	заместитель директора по АХР

	осветительных сетей.		обслуживающая организация
12	Проведение систематического осмотра территории школы по обеспечению противопожарной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов).	ежедневно	дворник
13	Контроль обеспечения противопожарной безопасности во время проведения массовых мероприятий	по отдельному плану	заместители директора по воспитательной работе
14	Проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности с обучающимися	2 раза в год	заместители директора классные руководители 1-11 классов
15	Организация работы кружка «Дружина юных пожарных»	ежегодно	заместитель директора руководитель кружка Никитченко Е.А.
16	Проведение бесед на противопожарную тематику с обучающимися 1 - 4-х классов	по отдельному плану	классные руководители 1-4 классов
17	Проведение занятий на противопожарную тематику с обучающимися 5 – 11 классов	по отдельному плану	классные руководители 5-11 классов
18	Проведение уроков по программе «Основы безопасности жизнедеятельности», «Окружающий мир» на противопожарную тематику	в соответствии с КТП	преподаватель – организатор ОБЖ классные руководители 1-4 классов
19	Организация работы Добровольной пожарной дружины в школе	по отдельному плану	командир ДПД
20	Проведение практических тренировок по эвакуации из здания школы	по отдельному плану	заместитель директора
21	Приобретение наглядной агитации, аудио-, видео материалов по противопожарной безопасности.	постоянно	заместитель директора заведующая библиотекой



**Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации**

**НИЖНЕВАРТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Первичная профсоюзная организация  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №32»

Протокол №7  
заседания профсоюзного комитета

От 22.05. 2024г.

Всего членов трудового коллектива: 107 чел.

Всего членов профсоюза, состоящих на учёте в ППО – 100 человек

Присутствуют на собрании: 93 чел

Отсутствовало 14 чел

Секретарь собрания: Сайдылова Р.Ш.

**ПОВЕСТКА ДНЯ.**

1.1. Ознакомление с проектом коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «СШ№32» на 2024-2027 год.

1.2. Утверждение коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «СШ№32» на 2024-2027год.

**СЛУШАЛИ:**

1. Председателя ППО МБОУ «СШ№32» Чупину О.С., которая ознакомила:  
- с коллективным договором между работодателем и работниками МБОУ «СШ №32» на 2024-2027 год.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Утвердить коллективный договор между работодателем и работниками МБОУ «СШ№32» на 2024-2027 год.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:**

«за» - \_\_93\_\_ чел, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Председатель собрания

Чупина О.С.

Секретарь собрания

Садылова Р.Ш.