

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12"**

**Представитель Организации:**

Директор  
МБОУ "СШ №12"

**Копия верна**

**Представитель работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ "СШ №12"

\_\_\_\_\_ О.А. Лещинская

"20" декабря 2021 года  
М.П.

\_\_\_\_\_ Н.А. Минина

"20" декабря 2021 года  
М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
"Средняя школа № 12"**

заклученный на период действия  
с «01» февраля 2022 года по «31» января 2025 года

**Юридический адрес:**

628611, Тюменская область,  
ХМАО-Югра, г. Нижневартовск,  
ул. Нефтяников, д. 66а  
тел./факс: (3466) 45-95-55  
e-mail: [school12nv@rambler.ru](mailto:school12nv@rambler.ru)

Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
работников МБОУ «СШ № 12»  
Протокол №6  
от «20» декабря 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>Коллективный договор</b>	
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовой договор	5
Раздел 3	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	7
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 6	Оплата и нормирование труда	15
Раздел 7	Социальные льготы, гарантии	16
Раздел 8	Охрана труда и здоровья	16
Раздел 9	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	18
Раздел 10	Обязательства профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации	19
Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	20
Раздел 12	Разрешение трудовых споров	21
Раздел 13	Заключительные положения	21
<b>II.</b>	<b>Приложения</b>	
Приложение № 1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №12»	23
Приложение № 2.	Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №12»	54
Приложение № 3.	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.	56
Приложение № 4.	Перечень должностей работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	68
Приложение	Перечень профессий и должностей работников,	69

№ 5.	имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	
Приложение № 6.	Список должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	72
Приложение № 7.	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МБОУ «СШ №12»	74
Приложение № 8.	План мероприятий по пожарной безопасности в МБОУ «СШ № 12»	76
Приложение № 9.	Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ «СШ №12»	81
Приложение № 10.	Форма расчетного листа заработной платы	85
<b>III.</b>	Выписка из протокола №__ общего собрания трудового коллектива МБОУ «СШ №12» от « <u>20</u> » декабря 2021г.	88

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между организацией и работниками в лице их представителей, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 12" (далее МБОУ "СШ №12").

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и организацией по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №12" и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым (межотраслевым) соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБОУ «СШ №12», в лице их представителя – Мининой Наталии Александровны, председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №12" (далее - профсоюзная организация);

- организация, в лице его представителя – Лещинской Ольги Алексеевны, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №12".

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с организацией по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя профсоюзной организации с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён организацией до сведения работников в течение двух недель после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-

экономического положения работников организации, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01 февраля 2022 года по 31 января 2025 года.

1.16. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ "СШ №12" (Приложение № 1);

- Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ "СШ №12" (Приложение № 2);

- Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, лицам, работающим в МБОУ "СШ №12" (Приложение № 3);

- Перечень должностей работников, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 4);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5);

- Список должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (Приложение № 6);

- Мероприятия по улучшению условий и охраны труда в МБОУ "СШ № 12" на 2022г. (Приложение № 7);

- План мероприятий по пожарной безопасности в МБОУ "СШ №12" на 2022г. (Приложение № 8);

- Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ "СШ №12" (Приложение № 9);

- Форма расчетного листа заработной платы (Приложение № 10).

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает организация по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

## **2. Трудовой договор**

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

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

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор, ст.59 ТК РФ).

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.6. Организация обязана до начала нового учебного года провести тарификацию педагогических работников.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, количества классов-комплектов, а так же обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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 (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Руководитель организации должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и других) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.12. Руководитель организации или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя (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 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.

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

### **3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Руководитель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития организации (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Предоставить возможность повышать подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.3. 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.

При направлении работника на обучение руководителем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и организацией в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

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

Оплата дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, производится на основании справки-вызова.

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО - Югры, иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска и по её результатам устанавливать соответствующую оплату труда со дня принятия аттестационной комиссией решения об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории.

3.3.5. Создавать условия для трудовой адаптации молодых работников, содействовать их профессиональному росту; обеспечивать создание и развитие института наставничества.

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

4.1. Организация обязуется:



4.1.1. Уведомлять профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82, 373 ТК РФ).

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

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

Организация так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.1.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе организации в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

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

4.1.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.1.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе организации при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. 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.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), (ст. 91 ТК РФ);

- учебным расписанием;

- годовым календарным учебным графиком;

-графиком сменности, утверждённым руководителем организации и по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами), при этом для женщин заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

График работы:

Женщины:

Понедельник начало работы с 9.00 ч. окончание работы 18.00 ч.

Вторник-пятница начало работы с 9.00 ч. окончание работы 17.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Мужчины:

Понедельник – пятница начало работы с 9.00 ч. окончание работы 18.00ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00ч. до 14.00 ч.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- 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;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна 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 продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется нормативными правовыми актами РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 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 руководителя организации.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, организация может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись 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.

Организация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством и Положением об оплате труда.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем – не менее 3 календарных дней.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ).

По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ):

- 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 не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (ФЗ от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ").

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 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (262.2. ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

5.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

До истечения шести месяцев отпуск за первый год работы предоставляется в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала этого отпуска за две недели до его начала, то организация по письменному

заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (п.2 ст.124 ТК РФ).

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (Приложение №4), (ст.119 ТК РФ).

5.18. В порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение организацией или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения.

5.19. Организация обязуется:

5.19.1. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбиляру (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

**Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.**

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1. ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.3. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст.335 ТК РФ).

5.20. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота (ст. 111 ТК РФ).

5.21. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму рабочего времени.

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

Организация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

Организация обеспечивает вахтерам, гардеробщикам, сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и приема пищи по условиям работы.

5.23. Дежурство администраторов и педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников МБОУ «СШ №12», включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам организации, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ №12» с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности организации, стратегии организации, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла организации, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Положение о системе оплаты труда работников МБОУ "СШ №12" утверждается локальным нормативным актом на общем собрании работников организации с обязательным участием мнения профсоюзного органа организации.

Месячная начисленная заработная плата работника, включая размер оклада (должностного оклада), компенсационные выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и стимулирующие выплаты, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

6.2. Руководитель организации совместно с профсоюзной организацией принимают решение о внесении изменений в локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда и порядок установления стимулирующих выплат.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 24 число текущего месяца и 09 число следующего месяца.

6.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

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

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

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

6.7. Работникам, уходящим в отпуск, выдача отпускных производится не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. Оплата текущих отпускных производится исходя из среднемесячной заработной платы за 12 календарных месяцев предшествующих отпуску. Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. Материальная помощь к отпуску устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления г. Нижневартовска на текущий финансовый год и локальными актами Организации.

Организация обязуется:

6.9. Ежемесячно извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период.

Форма расчетного листка заработной платы утверждается организацией по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Приложением №10 к Коллективному договору.

## **7. Социальные льготы, гарантии**

7. Социальные льготы и гарантии работникам МБОУ «СШ №12» устанавливаются Положением о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №12» (Приложение №2).

## **8. Охрана труда и здоровья**

Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

С целью организации безопасных условий и охраны труда Организация обеспечивает: создание и функционирование системы управления охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

8. Организация обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБОУ «СШ №12» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права Организация разрабатывает "Мероприятия по улучшению условий и охраны труд в МБОУ «СШ №12»" (Приложение №7), в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.



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

8.3. Провести в организации специальную оценку условий труда. В состав комиссии включить членов первичной профсоюзной организации и членов комиссии по охране труда. По ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.4. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

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

8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производственной среды и трудового процесса, предусмотренные законодательством РФ.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.15. Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.

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

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников.

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

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

8.20. Организация обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками образовательного учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

8.21. Организация разрабатывает "План мероприятий по пожарной безопасности в МБОУ «СШ №12» "(Приложение №8) и обеспечивает его выполнение.

8.22. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Организации.

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

8.24. Разработать и утвердить плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

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

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

8.27. Проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.28. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

## **9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Организация принимает решения по согласованию с профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

9.5. Организация обязана безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах) (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

9.8. Организация 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 руководителя организации только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Организация предоставляет профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств организации.

9.10. Члены профсоюзной организации включаются в состав комиссий организации по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Руководитель по согласованию с профсоюзной организацией 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 ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (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 дополнительного профессионального образования работников (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).

## **10. Обязательства профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации**

10. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Совместно с руководителем организации и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Направлять учредителю (собственнику имущества) организации заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.11. Совместно с руководителем организации обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления организацией в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

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

Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюзную организацию данным коллективным договором.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор Организация доводит до сведения работников под роспись в течение двух недель с даты подписания его представителями сторон.

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

## **12. Разрешение трудовых споров**

12.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

12.2. Работники 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 по трудовым спорам, созданной в организации и состоящей из 4 человек.

12.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам МБОУ «СШ №12» (Приложение №9).

## **13. Заключительные положения**

13.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

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

13.3. В случае возникновения трудовых споров, они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Организация обязуется:

- в течение семи дней с момента подписания коллективного договора представить в 3-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;

- вновь принимаемых работников знакомить с настоящим коллективным договором под роспись.

13.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

13.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

13.7. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (*полугодия*) и информируют работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

#### Подписи сторон:

##### **Представитель организации:**

Директор  
МБОУ "СШ №12"

\_\_\_\_\_ О.А. Лещинская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

##### **Представитель работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ "СШ №12"

\_\_\_\_\_ Н.А. Минина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**"Средняя школа №12"**  
**города Нижневартовска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 12" (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, 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 в соответствии с п.18 ст. 2 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

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 в соответствии с п. 21 ст. 2 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

представитель организации - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 12", наделенный определенными полномочиями в соответствии с п.1 ст. 51 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ТК РФ;

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 общеобразовательной организацией;

организация - юридическое лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 12", вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются организацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №12» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №12» являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «СШ №12».

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБОУ «СШ №12», его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ «СШ №12», другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ-273 «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в МБОУ «СШ №12», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются организацией (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Организации необходимо в течение двух недель с момента заключения трудового договора представить в территориальный орган Пенсионного фонда РФ анкету работника.

После получения пенсионных свидетельств организация обязана выдать их работнику в недельный срок. Работник должен подтвердить передачу ему страхового

свидетельства своей подписью. Страховое свидетельство хранится у работника, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 60.1. и ст. 60.2. ТК РФ)

Должностные обязанности руководителя организации, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя организации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ организация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в данной организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими организацией устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

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

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. Организация или его полномочный представитель обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника до подписания трудового договора в соответствии со ст. 68 ТК РФ, совместное Постановление Минтруда и социального развития РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29).

Содержание трудового договора определяется с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. №2190-р) (далее – Программа) и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н.

2.1.17. 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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК 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, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- 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 информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

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

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение 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 заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение 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 заключение 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 МБОУ «СШ №12» (слияние, присоединение, разделение, выделение), а также внутренняя реорганизация в организации;

- изменения в осуществлении образовательной деятельности в организации (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, организация обязана 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 в той же организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с организацией. 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 одной образовательной организации оформляется приказом руководителя организации, 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 в той же организации 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 в той же организации 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, подготовке и дополнительное образование и т.д.) возможно только с согласия работника, которому организация 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организация обязана 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. Организация 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.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБОУ «СШ №12» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

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

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

Ликвидация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. При ликвидации организации работник увольняется по п.1 ст. 81 ТК РФ.

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.4.11. Трудовой договор с работником МБОУ «СШ №12» подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником МБОУ «СШ №12» прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, организация при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом руководителя организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника организация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех



рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование, и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, в том числе имущества третьих лиц, находящихся в организации;

3.2.4. бережно относиться к имуществу организации, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в организации;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. 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 (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников образовательной организации:**

3.4.1. Педагогические работники обязаны (ст. 48 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Педагогические работники обязаны участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. Педагогические работники обязаны обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. Педагогические работники обязаны осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. Педагогические работники обязаны выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. 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.

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

3.4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом

3.4.1, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.9. Педагогические работники обязаны выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Организация имеет право:**

3.5.1. на управление образовательной организацией в соответствии с законодательством об образовании и уставом МБОУ «СШ №12»;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Организация обязана:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБОУ «СШ №12» в сети "Интернет" (ст.29 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.6.17. создавать условия для непрерывной подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа организации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

3.7.5. 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 не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Организация, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

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

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

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

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

3.8.4. злоупотреблять своими правами;

3.8.5. небрежно или грубо обращаться с детьми;

3.8.6. применять методы психического и физического насилия;

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

3.8.8. 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;

3.8.9. применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

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

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

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

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

### **3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации и на территории организации 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.

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

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В МБОУ «СШ №12» устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя с одним и двумя выходными днями (ст. 100 ТК РФ):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для педагогических работников, руководителей 2 и 3 уровней, специалистов, служащих, а также рабочих, следующих специальностей: уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений бассейн, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кладовщик, водитель, гардеробщик.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для работников следующих специальностей: дворник, вахтер.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором МБОУ «СШ №12».

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы

регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

- участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы школы;
- 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;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, мероприятий, 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 организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, 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.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников



(учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне МБОУ «СШ №12».

4.1.8. 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.

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 первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке:

- 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,
- ненормируемый рабочий день.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

В соответствии со ст.112 ТК РФ перечнем нерабочих праздничных дней, производственного календаря на соответствующий текущий год, руководитель образовательной организации может издавать приказ «О продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней в текущем году». В приказе указываются предпраздничные дни данного календарного года; оговаривается освобождение педагогов от иной педагогической работы (заведование кабинетом, выполнение функций классного руководства, другое); перенесение сокращения рабочего времени на 1 час педагогам, ведущим уроки в предпраздничные дни по их заявлению в каникулярное время. С данным приказом под роспись должны ознакомиться все работники образовательной организации.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, в соответствии с приложением № 4 к Коллективному договору.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. 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:

- сторож;
- вахтер;
- гардеробщик.

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

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

Устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период квартал для следующих категорий работников:

- сторож.

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

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

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

## **4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:**

4.2.1. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам утверждается локальным нормативным актом образовательной организации Положением об определении соотношения учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601, с изменениями от 29.06.2016г. N755*).

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

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

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

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»)

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

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

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

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

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

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

4.3.3. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.4. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск: за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью - 16 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном действующим законодательством порядке.

4.3.5. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.

4.3.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

Количество дней, предоставляемых работникам за ненормированный рабочий день, определено в Приложении № 4 к Коллективному договору.

4.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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.

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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 организация по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.13. 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.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Отзыв из отпуска оформляется приказом руководителя организации.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.1. Организация применяет к работникам МБОУ «СШ №12», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выплата премии,
- почетной грамотой, благодарственным письмом,
- представление к награждению ведомственными наградами,
- представление к званию лучшего по профессии.

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

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - или объекта, где по поручению руководителя организации 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 руководителя организации (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 образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 (Федеральный закон РФ от 03.08.2018 №304-ФЗ).

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

Приказ (распоряжение) руководителя организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Руководитель организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБОУ «СШ №12», суд.

## **7. Охрана труда**

7.1. Каждый работник обязан, согласно ст. 214 ТК РФ:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране и жизни здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5. Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по выполнению обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте, размещается на сайте образовательной организации.

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

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



**Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 12»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя (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 (одному) 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 незамедлительно 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. Об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, стороны обязаны незамедлительно информировать друг друга 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 незамедлительно 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, незамедлительно с момента 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 (трех) 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 1 (одного) дня со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение 10 (десяти) 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 1 (одного) дня 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 1 (один) день до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении 1 (одного) дня 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 (один) 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 1 (час) 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах социального характера**  
**работникам**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о выплатах социального характера работникам далее (Положение) разработано на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и территориального соглашения между администрацией и профсоюзами бюджетной сферы.

1.2. Положение определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам.

1.3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам по основному месту работы и не предоставляются работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, если иное не предусмотрено Положением, а также работникам организации, для которых выплаты социального характера установлены муниципальным правовым актом.

1.4. Выплаты, предусмотренные Положением, производятся в пределах средств, предусмотренных на данные цели по соответствующим показателям классификации операций сектора государственного управления организации.

**2. 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 населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности".

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника образовательной организации (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей, а также в случае смерти работника организации – одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тысяч рублей.

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

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

2.4. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам образовательной организации по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

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

**Положение**  
**о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальном**  
**бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №12»**

**I. 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 работникам и членам их семей;
  - 2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, работникам и членам их семей:  
компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора работникам и членам их семей;  
предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договора о работе 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 работникам и их детям.
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.

**II. 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 (далее - льготный период). Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного



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

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

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

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

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в 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. Работники уволившись и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; воздушным транспортом - в салоне экономического класса; автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

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

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

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

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

- 1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- 2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- 3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- 4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

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

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем. Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям "А" и "В" в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

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

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

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

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

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного

выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

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

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

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

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

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

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

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

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

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

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

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

29. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи. Для окончательного расчета работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта. Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

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

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

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

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

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте). Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

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

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

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

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и

чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

### **III. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом работников**

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 разделом 2 настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей. Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

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

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

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником заверенной отделом кадров;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные отделом кадров;

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 в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная отделом кадров. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

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

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

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

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска; 3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

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

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

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

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



- 1) заявления о компенсации расходов;
- 2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные отделом кадров;
- 3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные отделом кадров;
- 4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;
- 5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом. В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

#### **IV. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно для работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление о компенсации расходов;  
2) копия паспорта работника;  
3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

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

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

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

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

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

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

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

#### **Подписи сторон:**

##### **Представитель организации:**

Директор  
МБОУ "СШ №12"

\_\_\_\_\_ О.А. Лещинская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

##### **Представитель работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ "СШ №12"

\_\_\_\_\_ Н.А. Минина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

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

Маршрутный лист

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нижневартовск

Выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_

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

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись      Ф.И.О.

**Перечень должностей работников, по которым  
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за  
ненормированный рабочий день**

Профессия (должность)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Директор	5
Заместитель директора по учебной работе, воспитательной работе	5
Заместитель директора по научно-методической работе	5
Заместитель директора по безопасности	5
Главный бухгалтер	5
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	5
Бухгалтер	4
Секретарь	4
Специалист по кадрам	4
Специалист по охране труда	2
Специалист по закупкам	3
Юрист	3
Звукооператор	2
Заведующий библиотекой	2
Водитель	4
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2
Кладовщик	2
Инженер техник	2

Основание: Постановление Главы МО город Нижневартовск от 02.12.2003 N 1050 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска". Постановление администрации МО г. Нижневартовск Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12 августа 2014 г. N 1584 "О внесении изменений в постановление Главы города от 02.12.2003 N 1050 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска".

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

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1.	Лаборант	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - фартук прорезиненный с нагрудником; - тапочки кожаные или ботинки кожаные; - перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием; - очки защитные.	1 на 1,5 года  дежурный  2 пары на 1 год 1 пара на 1 год  дежурные  до износа	п. 61, п.67, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. N 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 года)
2.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .	1 шт.	п. 30, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
3.	Кладовщик	- костюм или (халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием.	2 шт.  6 пар	п. 49, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н , п. 30 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10. 2008 г. № 541н, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. N 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
4.	Уборщик служебных	- костюм или (халат и брюки) для защиты от	1 шт.	п. 171, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г.

	помещений	<p>общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перчатки с полимерным покрытием;</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul> <p><i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сапоги резиновые</li> <li>- Перчатки резиновые</li> </ul>	<p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара на 1 год</p> <p>2 пары на 1 год</p>	<p>№ 997н п. 30 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10. 2008 г. № 541н, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. N 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском;</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием;</li> <li>- щиток защитный лицевой или очки защитные;</li> <li>- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ul> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка на утепляющей прокладке;</li> <li>- брюки на утепляющей прокладке;</li> <li>- валенки или сапоги кожаные утепленные.</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 2 года</p>	<p>п. 135, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н п. 30 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10. 2008 г. № 541н, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. N 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств</p>
6.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником;</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием;</li> <li>- сапоги резиновые с защитным подноском;</li> <li>- плащ непромокаемый.</li> </ul> <p><i>При работе в холодное время года:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;</li> <li>- валенки с резиновым низом;</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>2шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 комплект на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>	<p>п.23, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н п. 30 Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10. 2008 г. № 541н,  Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 (ред. от 17.12.2001)</p>

		- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	3 пары	
7.	Сторож (вахтер)	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Сапоги резиновые с защитным подноском; - Перчатки с полимерным покрытием <i>При занятости на наружных работах:</i> - костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой; - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей прокладке; - тулуп; - валенки или сапоги кожаные утепленные.	1 шт.  1 пара 12 пар  1 на 1 год  дежурный  1 на 1,5 года 1 на 1,5 года  дежурный 1 на 2 года	п.163, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
8.	Гардеробщик	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 на 1 год	п.19, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
9.	Водитель автомобиля	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Перчатки с точечным покрытием; - Перчатки резиновые или из полимерных материалов; - Жилет сигнальный.	1 шт.  12 пар дежурные  1 на год	п.11, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н п. 2, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2014 г. № 96

**СПИСОК**  
**должностей работников,**  
**подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность медицинских осмотров	Ответственный
1.	Директор	один раз в год	Специалист по кадрам
2.	Заместитель директора по учебной работе, воспитательной работе	один раз в год	Специалист по кадрам
3.	Заместитель директора по научно-методической работе	один раз в год	Специалист по кадрам
4.	Заместитель директора по безопасности	один раз в год	Специалист по кадрам
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	один раз в год	Специалист по кадрам
6.	Главный бухгалтер	один раз в год	Специалист по кадрам
7.	Бухгалтер	один раз в год	Специалист по кадрам
8.	Инженер - техник	один раз в год	Специалист по кадрам
9.	Секретарь	один раз в год	Специалист по кадрам
10.	Делопроизводитель	один раз в год	Специалист по кадрам
11.	Специалист по кадрам	один раз в год	Специалист по кадрам
12.	Специалист по охране труда	один раз в год	Специалист по кадрам
13.	Специалист по закупкам	один раз в год	Специалист по кадрам
14.	Юрист	один раз в год	Специалист по кадрам
15.	Звукооператор	один раз в год	Специалист по кадрам
16.	Лаборант	один раз в год	Специалист по кадрам
17.	Заведующий библиотекой	один раз в год	Специалист по кадрам
18.	Библиотекарь	один раз в год	Специалист по кадрам
19.	Педагог - психолог	один раз в год	Специалист по кадрам
20.	Учитель-логопед	один раз в год	Специалист по кадрам
21.	Социальный педагог	один раз в год	Специалист по кадрам
22.	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	один раз в год	Специалист по кадрам
23.	Методист	один раз в год	Специалист по кадрам
24.	Педагог - организатор	один раз в год	Специалист по кадрам
25.	Педагог дополнительного образования	один раз в год	Специалист по кадрам
26.	Воспитатель в группе продленного дня	один раз в год	Специалист по кадрам



27.	Водитель	один раз в год	Специалист по кадрам
28.	Сторож	один раз в год	Специалист по кадрам
29.	Уборщик производственных и служебных помещений	один раз в год	Специалист по кадрам
30.	Гардеробщик	один раз в год	Специалист по кадрам
31.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	один раз в год	Специалист по кадрам
32.	Кладовщик	один раз в год	Специалист по кадрам
33.	Вахтер	один раз в год	Специалист по кадрам
34.	Учитель	один раз в год	Специалист по кадрам
35.	Инструктор по физической культуре	один раз в год	Специалист по кадрам
36.	Инструктор по физической культуре бассейн	один раз в год	Специалист по кадрам
37.	Художник	один раз в год	Специалист по кадрам
38.	Диспетчер	один раз в год	Специалист по кадрам
39.	Дворник	один раз в год	Специалист по кадрам

Основание: Приказ Министерства здравоохранения 29н от 28.01.2021г.

### **Мероприятия по улучшению условий и охраны труда**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Директор
2.	Обучение работников по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
3.	Проверка знаний по охране труда	Согласно графику	Директор
4.	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	Согласно графику	Специалист по охране труда
5.	Разработка локальных актов в области охраны труда	По мере необходимости	Директор, Специалист по охране труда
6.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Согласно графику	Директор, Специалист по кадрам
7.	Организация обучения и проверки знаний работников по электробезопасности	Согласно графику	Директор
8.	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	Специалист по охране труда
9.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	Согласно графику	Директор, руководители структурных подразделений
10.	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей служебного автотранспорта	Ежедневно (в рабочие дни)	Заместитель директора по АХР
11.	Приобретение медикаментов для комплектования аптечек	2 квартал	Заместитель директора по АХР
12.	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормативам	Заместитель директора по АХР
13.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
14.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок,	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР

	внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)		
15.	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель директора по АХР
16.	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по АХР
17.	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
18.	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель директора по АХР
19.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
20.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	В течение года	Директор, Председатель ППО, Специалист по ОТ
21.	Участие в семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по 23ОТ
22.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Согласно графику	Директор
23.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
24.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор, Председатель ППО
25.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Согласно плану	Директор, Председатель ППО.
26.	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, Председатель ППО.

Основание: статья 212, 226 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития России 01.03.12 №181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

**ПЛАН**  
**мероприятий по пожарной безопасности**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Заключение договоров на обслуживание технических систем безопасности: - АПС и СО, - СКУД, - видеонаблюдения, - автодозвона.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.
2.	Заключение договоров на техническое обслуживание и текущий ремонт системы теплоснабжения и канализации, системы вентиляции.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.
3.	Заключение договоров на проверку: - работоспособности противопожарных дверей, - сетей внутреннего противопожарного водопровода, - качества огнезащитной обработки.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.
4.	Заключение договора на очистку воздухопроводов от горючих отходов.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.
5.	Заключение договора на техническое обслуживание и перезарядку огнетушителей.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.
6.	Подготовка проектов приказов по пожарной безопасности.	Январь Июнь в течение года	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
7.	Организация обучения работников пожарно-техническому минимуму.	По отдельному графику	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
8.	Обновление инструкций по пожарной безопасности в соответствие с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479		
9.	Проведение инструктажей с	По отдельному	Заместитель директора

	работниками и обучающимися по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	графику	по безопасности Бормотова Г.Ф. Классные руководители 1-11-х классов
10.	Проведение практической тренировки по эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.	По отдельному графику и с учетом эпидемиологической ситуации на территории города	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
11.	Проведение бесед, конкурсов с обучающимися по пожарной безопасности в рамках Дня пожарной охраны	Апрель	Заместитель директора по ВР Еременко В.Т. Начальник лагеря Чебыкова Н.М.
12.	Организация и проведение занятий с обучающимися школы по пожарной безопасности.	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф. Заместитель директора по ВР Еременко В.Т. Классные руководители 1-11-х классов
13.	Организация и тестирование обучающихся по итогам обучения.	Декабрь Май	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф. Заместитель директора по ВР Еременко В.Т. Классные руководители 1-11-х классов
14.	Проведение профилактических бесед с родителями (законными представителями) по пожарной безопасности.	На родительских собраниях	Заместитель директора по ВР Еременко В.Т. Классные руководители 1-11-х классов
15.	Проведение профилактических мероприятий с обучающимися и родителями (законными представителями) проживающими в жилпоселках и СОНТ.	Пожароопасные периоды	Социальный педагог Боксбергер Н.А. ДПД
16.	Обновление материалов стендов по пожарной безопасности.	Октябрь	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф. Заведующие кабинетами ДПД
17.	Организация массовых мероприятий с учетом требований пожарной безопасности.	По мере необходимости в течение года с учетом эпидемиологической ситуации на территории города	Заместитель директора по ВР Еременко В.Т. Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
18.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками сторонних	Сентябрь Апрель по мере	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.

	организаций, осуществляющих свою деятельность на территории школы.	необходимости	
19.	Заседание комиссии КЧС и ОПБ.	По мере необходимости (пожароопасный период, перед организацией массовых мероприятий, др.)	Заместитель директора по безопасности, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны Бормотова Г.Ф.
20.	Проверка состояния огнезащитной обработки воздуховодов в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479	1 раз в год	Обслуживающая организация Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А. Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
21.	Внешний осмотр основных частей огнетушителей на отсутствие механических повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления, наличие пломб.	ежедневно	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф., ответственные за пожарную безопасность в помещении
22.	Периодический осмотр огнетушителей.	ежеквартально	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
23.	Анализ и обеспечение объекта огнетушителями в соответствии с нормами обеспечения огнетушителями согласно Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479.	Январь	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
24.	Проверка работоспособности противопожарных дверей.	ежеквартально	Обслуживающая организация Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А. Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
25.	Проверка сетей внутреннего противопожарного водопровода.	Март Ноябрь	Обслуживающая организация Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А. Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
26.	Перекачка пожарных рукавов.	Март	Заместитель директора

			по безопасности Бормотова Г.Ф.
27.	Организация работы по установке указателей движения к источникам противопожарного водоснабжения, имеющих светоотражающую поверхность либо снабженных электричеством в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479.	Январь	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
28.	Анализ наличия и оснащение дежурного персонала фонарями, СИЗ органов дыхания в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479.	Январь	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
29.	Проведение ревизии и ремонта электросетей и электрооборудования	Июнь	Обслуживающая организация Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.
30.	Организация наличия журналов по эксплуатации систем противопожарной защиты в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479.	Январь	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
31.	Проверка работоспособности АПС и СО.	Ежемесячно	Обслуживающая организация Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А., Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
32.	Контроль содержания эвакуационных путей, эвакуационных выходов.	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф., дежурный администратор

33.	Контроль работоспособности технических систем противопожарной защиты.	Ежедневно	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф., дежурный администратор
34.	Контроль за обесточиванием электрооборудования на рабочих местах.	Ежедневно	Ответственные за пожарную безопасность помещения
35.	Контроль за наличием и исправностью знаков пожарной безопасности, табличек на дверях подвальных, технических помещений о месте хранения ключей.	Еженедельно	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф.
36.	Участие в проверках противопожарного состояния объекта, документов по пожарной безопасности.	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности Бормотова Г.Ф. Заместитель директора по АХР Бабулина Т.А.

Основание: Федеральный закон от 21 декабря 1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями).



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**МБОУ «СШ №12»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) образована совместным решением и по инициативе организации со стороны руководителя организации и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации со стороны работников в соответствии со статьей 384 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Приказом утверждаются выборные члены КТС с обеих сторон в равных количествах.

1.3. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется организацией.

1.5. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в рамках полномочий организации.

1.6. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с организацией.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спорам признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изменившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

2.2. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя (ст. 385 ТК РФ).

2.4. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры:

2.4.1. по заявлениям работника:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;

- об изменении даты и формулировки причины увольнения,

- о переходе на другую работу;

- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

2.4.2. по заявлениям организации:

- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.4.3. об отказе в приеме на работу, лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

2.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.5.1. Состав КТС состоит из четырех человек.

2.6. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

2.7. По требованию КТС руководитель организации в установленной КТС срок обязан представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.8. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

2.9. Секретарь КТС в течение 3-х дней письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени его проведения.

### **3. Порядок обращения работников в комиссию по трудовым спорам**

3.1. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14. ТК РФ).

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении школы в следующие дни: вторник, четверг с 14.00-15.00.

3.3. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором, также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

3.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву проступка работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

3.6. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ о приеме его заявления в КТС.

### **4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС**

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и организация в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица).

4.2. Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

4.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного с. 386 ТК РФ (Ст. 387 ТК РФ).

4.4. Работник (его представитель) и представитель организации вправе вносить в КТС мотивированное ходатайство о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В случае рассмотрения заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.5. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решает КТС.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам**

5.1. Председательствующий на заседании комиссии по трудовым спорам:

- выясняет правомочность КТС (на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава),
- объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника заявителя (его представителя) и представителя организации. В случае, если представитель организации, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника-заявителя, его представителя, представителя организации, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника-заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;
- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

5.4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется).

5.5. Комиссия по трудовым спорам:

- обсуждает заявление и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов: рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя),
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС,
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя организации, в том числе по ее запросу (если последние в КТС не представлены или представлены частично, сообщает об этом);
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем организации.

5.5. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.6. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к организации.

5.7. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

5.8. Председательствующий предоставляет слово представителю организации для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя организации КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

5.9. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.10. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения);
- фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

5.11. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

5.12. Надлежащим образом заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (Ст. 388 ТК РФ)

## **6. Исполнение решения КТС**

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Удостоверение не выдается, если работник или его организация обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст.389 ТК РФ).

6.5. Решение КТС может быть обжаловано работником или организацией в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст.390 ТК РФ).



НДФЛ					
ИТОГО					
Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
<b>На конец периода</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода</b>					
НДФЛ за Ноябрь 2018 г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №12"

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц год**

**ФИО, таб. №**

Отработано дн./ час. (норма дн./час.)

Подразделение Пед. по тарификации

Должность Учитель русского языка и литературы

Ставка руб/мес

Ст. вычеты руб. на детей

На начало периода					
<b>Госстандарт</b>					
На начало периода					
Начисление / Удержание	Статья финансирования	Период	Время	Начислено	Удержано
Премия по итогам года	Госстандарт				
Внеурочная деятельность	Госстандарт				
За кабинет	Госстандарт				
За квалификацию	Госстандарт				
Замена	Госстандарт				
Кл.руководство	Госстандарт				
МО	Госстандарт				
Проверка тетрадей	Госстандарт				
Метод. литература	Госстандарт				
Обуч.на дому доплата 5-11 класс 20	Госстандарт				
Обуч. на домуПроверка тетрадей	Госстандарт				
обуч.на дому Реал.учеб.прогр.в рамках учеб.плана	Госстандарт				
обуч.на дому За квалификацию	Госстандарт				

Обуч.на дому педнагрузка 5-11 класс	Госстандарт					
Внеурочка За квалификацию	Госстандарт					
За качество выполняемых работ	Госстандарт					
Премия квартальная 4кв	Госстандарт					
Внеурочная деятельность Реал.учеб.прогр.в рамках учеб.плана_	Госстандарт					
Пед.нагрузка 5-11 класс	Госстандарт					
Реал.учеб.прогр.в рамках учеб.плана	Госстандарт					
Районный коэффициент						
Северная надбавка						
НДФЛ						
Профсоюзные взносы						
ИТОГО						
Выплата зарплаты						
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
<b>На конец периода</b>						
<b>02.01.04/04 ПУ Платные образовательные</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание	Статья финансирования	Период	Время	Начислено	Удержано	
Опл.по платным образов.усл.	02.01.04/04 ПУ Платные образовательные					
НДФЛ						
ИТОГО						
Выплата зарплаты						
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
<b>На конец периода</b>						
<b>09.72.21/54 Классное рук-во ФБ</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание	Статья финансирования	Период	Время	Начислено	Удержано	
Классное рук-во ФБ 2004	09.72.21/54 Классное рук-во ФБ					
Р/к на классное рук-во ФБ 2004	09.72.21/54 Классное рук-во ФБ					
Северная надбавка						
НДФЛ						
Профсоюзные взносы						
ИТОГО						
Выплата зарплаты Кл.рук.ФБ						
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
<b>На конец периода</b>						
<b>08.01.22 Классное рук-во ХМАО 20%</b>						
На начало периода						

Начисление / Удержание	Статья финансирования	Период	Время		Начислено	Удержано
Р/к на классное рук-во ХМАО 20%	08.01.22 Классное рук-во ХМАО 20%					
НДФЛ						
Профсоюзные взносы						
<b>ИТОГО</b>						
Выплата зарплаты Кл.рук.ХМАО 20%						
<b>ИТОГО выплачено</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
<b>ВСЕГО</b>						
<b>На конец периода</b>						
НДФЛ за Декабрь 2021 г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты		Налог	
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты		Налог	