
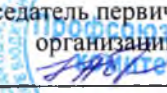


Представитель от работодателя:

Директор МБОУ «СШ №3»

Н.П. Старкова
05 марта 2021 года



Представитель от работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СШ №3»

Н.В. Абрамова
05 марта 2021 года

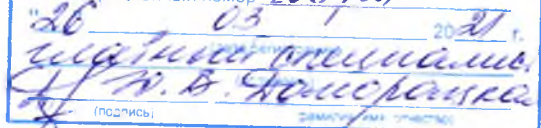


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3»

**на период: с 05 марта 2021 года
по 04 марта 2024 года**

Коллективный договор принят
на общем собрании членов
трудового коллектива МБОУ «СОШ № 3»
протокол от 05 марта 2021 года № 3

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда
департамента экономического развития
администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 205/21
"26" 03 2021 г.

(подпись) _____

Юридический адрес:
ХМАО-Югра, 628624
г. Нижневартовск,
ул. Мира, д.76-Б

г. Нижневартовск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел:	Страница:
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	4
III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	8
IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....	9
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	16
VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	19
VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	21
IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	27
X. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	31
XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	32
XII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:	
1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	33
2. ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТА.	71
3. СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МБОУ «СШ №3» ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.....	77
4. ПЕРЕЧЕНЬ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКАМ МБОУ «СШ №3»	81
5. СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	82
6. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	84
7. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В МБОУ «СШ №3».....	102
8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ЕЖЕГОДНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ.....	110
9. ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.....	111
10. ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАНТИЯХ И КОМПЕНСАЦИЯХ ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В МБОУ «СШ №3».....	113
11. СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ППО.....	132
12. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ №3».....	134

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3» (далее – работодатель) в лице его представителя директора **Старковой Надежды Павловны** и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» и в лице своего представителя председателя первичной профсоюзной организации **Абрамовой Натальи Владиславовны** (далее – работники).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных ППО (статьи 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком ППО не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза, либо не уполномочивших его согласно п. 1.4 настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 7 дней после его подписания сторонами.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о

заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 5 марта 2021 года и действует по 4 марта 2024 года включительно.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

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

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме

на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст.58,59 ТК РФ или иными федеральными законами, либо по инициативе работника.

2.6. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331, 351.1 ТК РФ).

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

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

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

2.6.2. Повышение профессионального уровня и непрерывного дополнительного профессионального образования педагогических работников необходимо осуществлять на основе требований нового профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года №544-н призванного повышать ответственность педагога за результаты своего труда, предъявляя требования к его квалификации, предлагая критерии ее оценки.

2.6.3. Наименование должностей работников образовательного учреждения должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональным стандартам, номенклатуре должностей и единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года №678.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и

компенсации.

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

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении.

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

2.10. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в ежегодные оплачиваемые отпуска.

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

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

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

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

2.14. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на период их отсутствия для выполнения другим учителям.

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

2.16. 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;
 - 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.

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

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

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

2.20. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

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

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

2.23. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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.

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

2.25. Работнику гарантируется выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд учреждения.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Направлять на дополнительное профессиональное обучение работников и служащих образовательного учреждения (курсы повышения квалификации) с учетом потребностей образовательного учреждения.

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

3.2.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно действующему муниципальному нормативно-

правовому акту (статья 187 ТК РФ).

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

3.2.5. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

Создавать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию (пункт 2 статьи 49 273-ФЗ). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя профкома первичной профсоюзной организации.

3.2.6. Работодатель определяет необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, перечень форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования высвобождаемых работников.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п. 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, а также по п.3, п.5 части 1 статьи 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке, в счет установленной

квоты, ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Предусматривают в коллективном договоре категории работников, помимо предусмотренных статьей 179 ТК РФ, которые имеют преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата следующих работников при равной квалификации и производительности труда:

- 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.

4.6.2. Увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

5.1.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

учреждения (статья 91 ТК РФ), (Приложение №1).

5.2. Для работников, кроме педагогических, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы 40 часов (статья 320 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного не педагогического работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 92 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников по согласованию с Работодателем устанавливается дистанционная работа. На таких работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (статья 312.1 ТК РФ).

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права (статья 312.4 ТК РФ).

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Сменная работа (в две смены) вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях эффективности использования оборудования. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени согласно графика сменности, который составляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации (статья 372 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- по просьбе работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (ст. 256 ТК РФ).

5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяется Министерством просвещения Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и с учетом особенностей их работы.

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

Продолжительность рабочего времени педагогических работников норма часов учебной работы за ставку заработной платы определяется действующим трудовым законодательством (статья 333 ТК РФ).

5.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством (статья 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 общеобразовательного учреждения в целом или её 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 показанием. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой не оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

5.8. Привлечение работников общеобразовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением трудового законодательства (статья 60.2 ТК РФ).

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.10. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в удобное для них время года.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный отпуск 16 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством (статья 321 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день не менее 3-х календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации (статья 119 ТК РФ), (Приложение № 8).

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

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев в соответствии с действующим трудовым законодательством (статья 122 ТК РФ) и иных федеральных законов.

Отпуск педагогическим работникам за первый год работы предоставляется в летний каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них норме и оплачиваться в полном размере.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

5.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 124-125 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 123 ТК РФ).

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем 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 (статья 124 ТК РФ).

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с действующим законодательством (статья 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.

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

5.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.23. 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 (статья 124 ТК РФ).

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

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 (статья 125 ТК РФ).

5.25. Предоставлять работникам отпусков 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;
- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

5.26. Работодатель обязан предоставить учебный отпуск сотрудникам, которые совмещают работу с получением:

- высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, а также поступающим на обучение по указанным образовательным программам (статья 173 ТК РФ);
- высшего образования — подготовки кадров высшей квалификации (статья 173.1 ТК РФ);
- среднего профессионального образования, а также поступающим на обучение по данному виду образования (статья 174 ТК РФ);
- основного общего образования или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения (статья 176 ТК РФ).

5.27. Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи независимо от времени использования отпуска 1 раз в два года оплачиваемый

проезд к месту использования отпуска и обратно в соответствии действующим муниципальным нормативно-правовым актом (Приложение №9).

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

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, подведомственным департаменту образования города, утверждённым Постановлением администрации города, а также локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

6.1.2. Система оплаты труда, надбавок и доплат работников МБОУ «СШ №3» устанавливается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ №3», которое утверждается общим собранием трудового коллектива общеобразовательного учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, оклады рабочих устанавливаются штатным расписанием, тарификационным списком, штатным замещением утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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.

6.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам с учетом районного коэффициента в размере 70% тарифной ставки (оклада) и северной надбавки до 50%.

6.6. Процентная надбавка начисляется в соответствии с приказом Министерства труда РСФСР от 22.11.1990 № 2 "Об утверждении инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии с действующими нормативными актами".

6.7. Норма трудового законодательства о льготных условиях начисления надбавки молодежи до 30 лет установлена постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 "Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Севера ", в соответствии с которым молодежи, проживающей не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавка к заработной плате устанавливается в размере 10% за каждые шесть месяцев работы.

6.8. В соответствии с законом ХМАО-Югры от 09.12.2004 № 76-оз "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета округа" и решением думы г. Нижневартовска от 26.09.2014 № 626 "О гарантиях и компенсациях лицам работающим в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях г. Нижневартовска " лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее 5 лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах и местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях г. Нижневартовска.

6.9. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Оплата дополнительного учебного отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением, производится перед его началом на основании справки-вызова образовательного учреждения.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим федеральным законодательством.

6.12. Работнику, выполняющему в общеобразовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, без

освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2, 151 ТК РФ).

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.13.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.13.3. Сохранить работникам средний заработок, в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.13.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.13.5. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ППО в порядке, установленном действующим законодательством (статья 372 ТК РФ), (Приложение №2).

6.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного в ХМАО -Югре размера минимальной заработной платы, в соответствии с федеральным законом, трехсторонним соглашением ХМАО-Югры, действующим муниципальным нормативным актом.

6.15. 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 1/150 (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 (статья 236 ТК РФ).

Материальный ущерб (невыплаченная заработная плата), причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы выплачивается работникам в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, в полном размере (ст. 395 ТК РФ).

6.16. Заработная плата работнику устанавливается трудовым

договором в соответствии с действующей системой оплаты труда и выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Социальные гарантии и компенсации работникам общеобразовательного учреждения предоставляются согласно нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Отраслевого соглашения между администрацией города Нижневартовска и городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. В соответствии с законодательством «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получать в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать под роспись работающим застрахованным лицам.

7.2.4. Производить повышенную оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия в соответствии с Региональным отраслевым трехсторонним соглашением.

Сохранять повышенную оплату труда работникам с учетом ранее установленной квалификационной категории на период до одного года со дня продолжения (возобновления) педагогической работы в образовательном учреждении в соответствии с действующими федеральными, региональными законодательными, муниципальными нормативно-правовыми актами.

7.2.5. При направлении в служебную командировку гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой.

7.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию программам по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, при получении образования соответствующего уровня впервые (статьи 173-177 ТК РФ).

7.2.7. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных нормой часов на ставку заработной платы, оплату труда на полную ставку, догрузив их другой педагогической работой.

7.2.8. Гарантировать уборщикам служебных помещений норму убираемой площади из расчета 1 ставка- 500 кв.м., в целях соблюдения норм СанПиН, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 159,160 трудового кодекса Российской Федерации.

Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.2.9. На основании локального акта общеобразовательного учреждения «Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3» (Приложение №10) работодатель обязуется:

- выплачивать компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам общеобразовательного учреждения и членам их семей;

- компенсировать работнику учреждения расходы, связанные с переездом к новому месту жительства в другую местность при расторжении трудового договора;

- компенсировать работнику расходы на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно.

7.2.11. Организовать в общеобразовательном учреждении общественное питание столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи работниками.

7.2.12. Предоставлять студентам очной формы обучения высшего и среднего профессионального образования г. Нижневартовска условия для прохождения практики в учреждении.

7.2.13. Выплачивать единовременную выплату Работнику в соответствии с Положением о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №3» (Приложение №9):

- единовременную выплату при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста (впервые);

- выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети), а также в случае смерти работника учреждения.

7.2.14. Оплачивать Работнику за счет средств Работодателя первые три дня нетрудоспособности, согласно действующему законодательству.

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

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

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

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

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

8.1.2. Обеспечить право работников МБОУ «СШ №3» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 212 ТК РФ).

8.1.3. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, заключать ежегодно план мероприятий (соглашение) по улучшению условий и охраны труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3» между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования (Приложение №3).

8.1.4. Применять прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

8.1.5. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование

мероприятий по улучшению условий труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

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

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

8.1.8. Создать соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.7. Проводить в МБОУ «СШ №3» специальную оценку условий труда (не реже 1 раз в 5 лет) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по её результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и представителей трудового коллектива.

8.1.8. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенным на другую работу работниками МБОУ «СШ №3» обучение и инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, методам и приемам оказания первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.1.9. Обеспечивать обучение работников, стажировку на рабочем месте и периодическую проверку знаний требований охраны труда со сдачей экзаменов и выдачей удостоверений.

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

8.1.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

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

8.1.13. Организовать за счёт собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередных медицинских осмотры, предрейсовые медицинские осмотры, обучение и сдачу зачетов по санминимуму, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований.

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

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

8.1.16. В установленном порядке проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

8.1.17. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.1.19. Обеспечивать проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.1.20. Обеспечивать, установленные санитарными нормами и правилами тепловой режим в помещениях.

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

8.1.22. Обеспечивать наличие в каждом кабинете аптечки, укомплектованной необходимыми лекарствами и средствами первой помощи, которые должны доукомплектовываться в случае необходимости лекарственными препаратами и перевязочными материалами.

8.1.23. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников, на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.25. Обеспечивать наличие в образовательном учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

8.1.26. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей, а

работникам, выполняющим работы в особых температурных условиях или связанных с загрязнением - бесплатно выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а так же моющих обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом правительством Российской Федерации. Работодатель имеет право с учётом мнения профсоюзной организации, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся особых температурных условиях или загрязнений.

8.1.27. Приобретать за счет собственных средств учреждения смывающие и обезвреживающие средства работникам (Приложение №4).

Обеспечивать приобретение, хранение и стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя. (ст. 221 ТК РФ) (Приложение №5)

8.1.28. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.1.29. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в следствии нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ) На этот период работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.30. В случае отказа работников от работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.1.31. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, прилагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты. Проводить оценку профессиональных рисков (ст. 209, 212 ТК РФ).

8.1.32. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

8.1.33. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий (соглашения) по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.1.34. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в

проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.1.36. Один раз в полгода информировать коллектив образовательного учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.37. Обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет средств или фонда социального страхования.

8.1.38. Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключать применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- запрещать переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

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

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

8.1.41. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об охране труда закрепить в трудовых договорах.

8.1.42. Работодатель разрабатывает, утверждает «План противопожарных мероприятий» и обеспечивает его выполнение (Приложение №6).

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

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

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

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

8.1.47. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-

инфекции.

8.1.48. Проводить мониторинг эффективности профилактических

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда:

- правильно применять средства индивидуальной 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 работодателя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8.3. Профсоюзный комитет обязан:

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

8.3.2. Осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

8.3.3. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и планом по охране труда.

8.3.4. Сотрудничать с администрацией образовательного учреждения в рамках социального партнерства.

8.3.5. Избрать уполномоченного по охране труда и провести его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования. Обеспечить ему социальные гарантии по сохранению среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей и краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами и коллективным договором.

8.3.6. Регулярно обсуждать на заседаниях работу администрации образовательного учреждения по обеспечению прав работников на безопасные условия труда.

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

8.3.8. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условиям работы в образовательном учреждении.

8.3.9. Контролировать расходование средств на охрану труда,

социальную защиту.

8.3.10. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в образовательном учреждении по вопросам безопасности и охраны труда.

8.4. Совместные обязательства работодателя и профсоюзного комитета

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

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

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

8.4.4. Обеспечить наличие, своевременное обновление и пополнение стендов по охране здоровья и безопасности труда в образовательном учреждении.

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

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или осуществлением профсоюзной деятельности.

Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством учета мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.2. Профком первичной профсоюзной организации осуществляет контроль, в установленном порядке, за соблюдением трудового, финансового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового и финансового права.

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

9.4. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому первичной профсоюзной организации помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом для осуществления профсоюзной деятельности.

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление

на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменного заявления.

9.6. В случае если работник, не являющийся членом Профсоюза, уполномочил профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Указанные денежные средства в размере 1% от заработной платы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.8. В целях создания условий для успешной деятельности Профсоюза и его выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

9.8.1. При принятии решений, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (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 днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст.196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8.3. Включать членов Профсоюза в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, премированию, распределению стимулирующих выплат и других комиссий.

9.8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 трудового кодекса Российской Федерации председателя (заместителя председателя) профкома первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, в период осуществления полномочий и в течение 2-х лет после его окончания производить помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.8.5. Члены профкома первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка.

9.8.6. На время осуществления полномочий работником общеобразовательного учреждения, избранным на выборную должность в профком первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.8.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.9. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

9.9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.9.2. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового, финансового законодательства и иных локальных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.9.3. Способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения присущими профсоюзам методами.

9.9.4. Способствовать соблюдению работниками школы правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

9.9.5. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

9.9.6. Направлять Работодателю представления о нарушении работниками законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.

9.9.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

9.9.8. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам, требовать устранения выявленных нарушений.

9.9.9. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда, заключать соглашения по охране труда с администрацией. В целях организации сотрудничества по охране труда работников школы создавать совместную комиссию, куда на паритетной основе должны входить представители профкома и Работодателя.

9.9.10. Систематически информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций.

9.9.11. Обеспечивать сбор членских Профсоюзных взносов и их поступление на счет первичной профсоюзной организации.

9.9.12. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.9.13. Выделять юбилярам, именинникам, при рождении ребенка, на свадьбу денежные средства, оказывать посильную материальную помощь членам профсоюза, попавшим в трудную жизненную ситуацию в соответствии с решениями ПК ППО.

9.9.14. Выделять денежные средства из профсоюзных взносов на проведение новогодних утренников для детей работников и работников, организовать для детей работников и работников новогодние подарки.

9.9.15. Активно привлекать работников и членов их семей к участию

в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в школе.

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

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

9.9.18. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение по запросу Работодателя в сроки, определенные действующим трудовым законодательством.

9.9.19. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

9.9.20. Проводить в общеобразовательном учреждении учет нуждающихся работников школы в жилье.

9.9.21. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

9.9.22. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

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

9.9.24. Ходатайствовать перед Работодателем о присвоении почетных званий, представлении к наградам, награждению Почетными Грамотами работников образовательного учреждения.

Х. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разрабатывать и принимать Программу наставничества с молодыми педагогическими работниками общеобразовательного учреждения в рамках реализации целевой модели «Наставничество»,

- утверждать Положение о наставничестве.

10.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией общеобразовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.

10.4. Работникам организаций, являющимися молодыми специалистами, один раз по основному месту работы производится

единовременная выплата в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно действующего муниципального нормативного акта.

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

10.6. В целях поддержки молодых, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере согласно действующего муниципального нормативного акта.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

11.1. 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.

11.2. Работники общеобразовательного учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

11.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, комиссией по трудовым коллективным спорам, созданной в учреждении. Данная комиссия осуществляет свою работу на основании Положения «О комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» (Приложение №7).

XII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно совместно отчитываются о его реализации на общем собрании трудового коллектива.

12.3. 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.

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

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

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №3»

Н.П. Старкова

05 марта 2021 г.

М.П.



От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №3»

Н.В. Абрамова

05 марта 2021 г.

М.П.



ПРАВИЛА

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

Правила внутреннего трудового
распорядка приняты на общем
собрании членов трудового
коллектива МБОУ «СШ №3»
05 марта 2021 года

г. Нижневартовск

I. Общие положения

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

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

учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статьей 46 Закона «Об образовании в РФ».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и

внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (статья 66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее — Постановление N 69).

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

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

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ), то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

чем за два месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае

не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения

трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Работник имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

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

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

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

3.3. Обязанности и ответственность педагогических работников:

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

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

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

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

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

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

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

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

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

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

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

3.4. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.4.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

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

3.5. Работодатель обязан:

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

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

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

3.5.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, вакцинации работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам

в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

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

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

3.5.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.5.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

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

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

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

3.6. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед

работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

3.8.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

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

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

Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (статья 320 ТК РФ).

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

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

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

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

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

4.1.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся - самостоятельно;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в

бумажной) форме - на рабочем месте или в методическом кабинете школы, согласно положения «О ведении классного журнала»;

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

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

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

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

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

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы для того, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых

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

4.1.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

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

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

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

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

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись не

позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

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

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

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

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

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

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

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

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

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

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

нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

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

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

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

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

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением 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.

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

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

- для выполнения учебной нагрузки за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки за учителей, отсутствующих в связи

с болезнью и по другим причинам;

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

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

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

4.3. Время отдыха:

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

4.3.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

Для остальных работников устанавливаются перерывы для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным режимом работы.

V. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию "Лучший по профессии".

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

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

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

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

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

VII. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

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

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

VIII. Заключительные положения

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

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

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

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Средняя школа №3

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

1. Общие положения

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

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

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

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

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

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными

документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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

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

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной

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

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

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

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

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

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

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным

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

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

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

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

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

6. Особенности организации труда дистанционных работников

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции

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

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

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

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

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе

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

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

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

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

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

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

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

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

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

выполненной работе);

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

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

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

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

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №3"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Месяц 20__ г.

Фамилия Имя Отчество , таб. № _____

Отработано 00 дн./00,0 час. (норма 00/00,0)

Подразделение _____

Должность _____

Ставка 0 руб/мес (0 ст.)

Ст. вычеты 0 руб. на детей

На начало периода		Время		Начислено	в т.ч. РК	в т.ч. СЕВ.	Удержано
Код	Начисление / Удержание	дн.	час.				
							0
000000007	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет			0	0	0	
000000008	Пособие по уходу за ребенком до 3 лет			0	0	0	
000000101	Оклад			0	0	0	
000000104	Отпуск очередной			0	0	0	
000000105	Больничный за счет работодателя			0	0	0	
000000106	Входящее сальдо			0	0	0	
000000109	Премия квартальная			0	0	0	
000000110	Премия по итогам года			0	0	0	
000000113	Компенсация отпуска			0	0	0	
000000114	Отпуск учебный			0	0	0	
000000117	Служебная командировка			0	0	0	
000000118	Педагогическая нагрузка						
000000120	Больничные по берем. и родам			0	0	0	
000000121	Донорские дни			0	0	0	
000000122	Доплата за работу в выход.,празд. дни			0	0	0	
000000123	Доплата за работу ночью			0	0	0	
000000124	Единовременное пособие при пост.на учет в ран.ср.беременности			0	0	0	
000000125	Единовременное пособие при рождении ребенка			0	0	0	
000000127	К-т квалификации			0	0	0	
000000128	Отпуск без сохранения з\п			0	0	0	
000000129	К-т масштаба управления			0	0	0	
000000130	К-т спец. раб.(МО)			0	0	0	
000000131	К-т специфики работы вн.сов			0	0	0	
000000134	К-т уровня управления			0	0	0	

000000137	Командировочные			0	0	0
000000138	Командировка			0	0	0
000000139	Компенсация отпуска при увольнении			0	0	0
000000144	Оклад вн.совм.			0	0	0
000000145	Отпуск очередной вн.совм.			0	0	0
000000148	Премия к празднику			0	0	0
000000149	Премия разовая			0	0	0
000000150	Проверка тетрадей			0	0	0
000000155	Классное руководство			0	0	0
000000157	К-т уровня управления вн.сов.			0	0	0
000000158	К-т масштаба управления вн.сов.			0	0	0
000000159	К-т кв.почет.зван.вн.совм.			0	0	0
000000160	К-т квал.(почет.зван.)			0	0	0
000000161	К-т спец.раб.(завед.каб.)			0	0	0
000000162	Обучение на дому			0	0	0
000000164	Перерасчет за прош.период			0	0	0
000000165	За вредность			0	0	0
000000166	К-т спец.раб.(за вред.)			0	0	0
000000167	Доплата до МРОТ			0	0	0
000000168	Замена врем.отсут.раб.			0	0	0
000000169	К-т квалификации вн.сов.			0	0	0
000000181	Курсы			0	0	0
000000182	К-т спец.раб.(опыт.уч.)			0	0	0
000000184	Работа библ.работников			0	0	0
000000185	К-т за реализ.учеб.програм.			0	0	0
000000188	Ежемесяч.допл.мол.спец.			0	0	0
000000192	К-т за работу учебным фондом			0	0	0
000000196	ФНД постоян.			0	0	0
000000197	Премия к юбилею			0	0	0
000000198	Оклад пришк.лагерь			0	0	0
000000199	К-т квалификации приш.лагерь			0	0	0
000000201	К-т масштаба управления приш.лагерь			0	0	0
000000202	ФНД приш.лагерь			0	0	0
000000203	К-т уровня управления приш.лагерь			0	0	0
000000204	К-т за реализ.воспит.програм.во внеуроч.деят.			0	0	0
000000205	К-т квалификации на замещение пед.работников			0	0	0
000000206	Оклад по лагерю			0	0	0
000000207	К-т квалификации по лагерю			0	0	0
000000208	К-т масштаба управления по лагерю			0	0	0
000000209	К-т уровня управления по лагерю			0	0	0
000000211	К-т кв.почет.зван.вн.совм. по лагерю			0	0	0
000000212	ФНД по лагерю			0	0	0
000000213	Методическая литература КОСГУ 211			0	0	0
000000214	Работа в кабинетах			0	0	0

000000215	Индивидуальное обучение			0	0	0
000000218	Компенсация отпуска при увольнении по лагерю			0	0	0
000000219	Компенсация расходов по оплате труда работников			0	0	0
000000222	Премия разовая к 23 февраля			0	0	0
000000223	Премия разовая к 8 марта			0	0	0
000000224	Интенсивность			0	0	0
000000226	Выплата за качество			0	0	0
000000227	Платные услуги			0	0	0
000000228	Премия пришкольный лагерь			0	0	0
000000230	Классное руководство (замена)			0	0	0
000000234	Работа в ППЭ			0	0	0
000000235	Совмещение			0	0	0
000000239	Кт-квалиф. на совмещение			0	0	0
000000240	К-т за реализацию восп. прогр. во внеуроч. деят. на совмещение			0	0	0
000000241	Единовременная выплата молодым специалистам			0	0	0
000000242	Кт.квал. (почет.зв.) на совмещение			0	0	0
000000243	К-т специфики работы			0	0	0
000000244	Единовременная выплата к отпуску			0	0	0
000000245	К-т специфики работы на совмещение			0	0	0
000000246	К-т квалификация ГИА			0	0	0
000000252	Ква-я индивидуальное обучение			0	0	0
000000253	Реа-я учебн.прог-мы индив-ое обуч-е			0	0	0
000000254	За работу (индивидуальное обучение)			0	0	0
000000255	Проверка тетради (индив-ое обуч-е)			0	0	0
000000256	К-т специфики работы (на совмещение)			0	0	0
000000257	Совмещение методиста 25			0	0	0
000000258	К-т кв.почет.зван.вн.совм.методист 15%			0	0	0
000000259	К-т за реализ.учеб.програм.30 (профильное обучение)			0	0	0
000000260	5-9 классы			0	0	0
000000261	10-11 классы			0	0	0
000000262	10-11 классы (профильное обучение)			0	0	0
000000264	Олимпиада			0	0	0
000000265	Совмещение секретарь			0	0	0
000000266	К-т специфики работы на совмещение секретаря 0,50			0	0	0
000000267	Пособие на погребение за счет ФСС			0	0	0
000000268	Больничный за счет работодателя (КЭК 266)			0	0	0
000000269	Индив-ое обучение (почет.зв)			0	0	0
000000270	Воспитатель 25			0	0	0

000000271	К-т специфики работы (совмещение 0,05)			0	0	0
000000272	Оплата перерывов на кормление			0	0	0
000000273	Единовременная выплата при выходе на пенсию (218 полностью удержан 266)			0	0	0
000000274	Совмещение методиста 50			0	0	0
000000275	Совмещение КОРЗ 0,50			0	0	0
000000276	К-т специфики работы совмещение КОРЗ			0	0	0
000000278	1-4 классы (профильное обучение)			0	0	0
000000279	5-9 классы (профильное обучение)			0	0	0
000000280	Внеклассная работа			0	0	0
000000281	Корректировка отпуска			0	0	0
000000282	К-т за реализ.учеб.програм.на замену			0	0	0
000000283	1-4 классы замена			0	0	0
000000284	10-11 классы замена			0	0	0
000000285	5-9 классы замена			0	0	0
000000286	К-т квалификации 20% на замену			0	0	0
000000287	К-т квалификации 10% на замену			0	0	0
000000288	К-т квал.(почет.зван)15% на замену			0	0	0
000000289	Проверка тетр.мл.кл. 10% на замену			0	0	0
000000290	Проверка тетр. 15% на замену			0	0	0
000000291	Проверка тетр.ст.кл. 10% на замену			0	0	0
000000292	Проверка тетр.ст.кл. 5% на замену			0	0	0
000000293	К-т квал.(почет.зван) 5% на замену			0	0	0
000000294	К-т квал.(почет.зван) 20% на замену			0	0	0
000000295	ОРКиСЭ			0	0	0
000000296	К-т за реализ. наОРКиСЭ			0	0	0
000000297	К-т квалификация на ОРКиСЭ			0	0	0
000000298	Проверка тетрадей на ОРКиСЭ			0	0	0
000000299	Воспитатель			0	0	0
000000300	Диспансеризация			0	0	0
000000301	Совмещение зам.директора 0,50			0	0	0
000000302	К-т за реализацию восп. прогр. во внеуроч. деят. На воспитателя			0	0	0
000000303	Квалификация 20% на воспитателя			0	0	0
000000304	Замена воспитателя			0	0	0
000000305	Классное рук-во (ФБ)			0	0	0
000000306	Р/к 50% к классному руководству(ФБ)			0	0	0
000000307	К-т за реализ.учеб.програм.(адаптир)			0	0	0
000000308	1-4 классы (адаптир)			0	0	0
000000309	5-9 классы (адаптир)			0	0	0
000000310	10-11 классы (адаптир)			0	0	0

000000311	Классное рук-во (ФБ)(2)			0	0	0	
000000312	Р/к 50% к классному руководству(ФБ)(2)			0	0	0	
000000313	К-т квалификации 10% на воспитателя			0	0	0	
000000314	К-т квалификации 20% на пед.орган.			0	0	0	
000000315	К-т специфики работы на совмещение секретаря 0,75			0	0	0	
000000317	Кл. рук-во ФБ замена			0	0	0	
000000318	К-т кв. почет.зван.вн.совм. методист 5			0	0	0	
000000319	К-т кв. почет.зван.вн.совм. воспитателя 15%			0	0	0	
000000320	Р/к 20% к классному руководству (Автоном.округ)			0	0	0	
000000321	Р/к 20% к классному руководству(2) (Автоном.округ)			0	0	0	
000000322	Кл. рук-во Р/К 20% замена			0	0	0	
000000323	К-т за реализ.учеб.програм. (индивид-е обучение)			0	0	0	
000000324	Проверка тетр.ст.кл.10% (индивид.обучение)			0	0	0	
000000325	К-т квалификации 20 (индивид.обучение)			0	0	0	
000000326	К-т квал.(почет.зван.) 15%(индивид.обучение)			0	0	0	
000000327	К-т за реализ.учеб.програм. (ГИА)			0	0	0	
000000328	К-т за реализ.учеб.програм.10% (индивид-е обучение)			0	0	0	
000000330	К-т квалификации 20 (индивид-е обучение)			0	0	0	
000000331	К-т квалификации 10 (индивид-е обучение)			0	0	0	
000000332	Проверка тетр.ст.кл.5% (индивид.обучение)			0	0	0	
000000333	Проверка тетр.мл.кл.10% (индивид.обучение)			0	0	0	
000000210	Добровольное перечисление						0
000000209	Излишне переч.сумма						0
000000203	Исполнительный лист						0
000000202	НДФЛ						0
000000205	Перечисление дополнительных страховых взносов						0
000000204	Почтовый сбор						0
000000206	Профсоюзные взносы						0
ИТОГО				0	0	0	0
000000003	Межрасчетные выплаты						0
000000004	Возврат в банк						0
000000005	Выплата б/листа за счет ФСС						0
000000009	Выплата зарплаты-1						0
000000010	Выплата зарплаты внебюджет						0
000000012	Выплата зарплаты-2						0
000000014	Выплата кл.рук. ФБ-1						0
000000015	Выплата кл.рук. ФБ-2						0
000000016	Выплата кл.рук.						0

	(Автоном.округ.)						
	ОГО выплачено						0
	ВСЕГО			0			0
	На конец периода						0
	Прочие доходы						0
	Льготный проезд						0
Страховые взносы	ПФ стр.	ПФ нак.	ФОМС	ФСС	ФСС НС		
	0,00	-	0,00	0,00	0,00		

**План
мероприятий (соглашение) по улучшению условий и охраны труда и
снижению уровня профессиональных рисков в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3»
на 2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2018 – 2021 г.г.	По мере необходимости	Директор, председатель ППО
2	Пересмотр, согласование с ППО и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Директор, председатель ППО, специалист по ОТ
3	Обучение по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	1 раз в 3 года для работающих, для вновь принятых работников в течение первого месяца после трудоустройства	Директор
4	Проверка знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2013 №1/29	1 раз в 3 года для работающих, для вновь принятых (назначенных) – в течение месяца	Члены комиссии по проверке знаний
5	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работе	Специалист по ОТ
6	Проведения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда	При приеме на работу	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, специалист по ОТ
7	Проведение повторного инструктажа по охране труда	Один раз в 6 месяцев	Заместитель директора по безопасности, заместитель

			директора по УР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, специалист по ОТ
8	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, специалист по ОТ
9	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, специалист по ОТ
10	Проведение мероприятий, по специальной оценке условий труда на вновь созданных рабочих местах (Федеральный закон от 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	По мере необходимости	Директор
11	Обращение в исполнительные органы Фонда социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.	До 1 августа	Директор, главный бухгалтер, специалист по ОТ
12	Создание комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор
13	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности, специалист по ОТ
14	Обновление инструкций по охране труда сотрудников по видам работ	Май	Директор, заместитель директора по безопасности, специалист по ОТ
15	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ

	пособий по охране труда		
16	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	В течение года	Директор, специалист по ОТ
17	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Директор, заместитель директора по АХР
18	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ
19	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
20	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель директора по АХР
21	Проверка соответствия кабинетов, помещений пищеблока, музыкального, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	Май-Июнь	Директор, комиссия по ОТ
22	Предварительные медицинские осмотры, флюорографические обследования работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	При приеме на работу	Директор
23	Проведение периодических медицинских осмотров, предрейсовых медицинских осмотров, флюорографических обследований работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 №302-н)	1 раз в год (по графику)	Директор, заместитель директора АХР
24	Обновление содержания медицинских аптечек	В течение года	Заместитель директора по АХР
25	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты для работников (СИЗ).	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, специалист по ОТ
26	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами	В течение года	Заместитель директора по АХР, главный

			бухгалтер, специалист по ОТ
27	Обеспечение масками, средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗ)	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
28	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) с учетом эпидемиологической обстановки на территории города.	В течение года	Директор, Председатель ППО
29	Организация, участие работников в спортивных мероприятиях, с учетом эпидемиологической обстановки на территории города.		Председатель ППО
30	Организация и проведения мероприятий «День охраны труда», с учетом эпидемиологической обстановки на территории города.	Апрель	Председатель ППО, специалист по ОТ
31	Участие в конкурсах по охране труда, с учетом эпидемиологической обстановки на территории города.	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ, председатель ППО
32	Обновление раздела по охране труда на сайте МБОУ «СШ №3».	В течение года	Заместитель директора по УР, специалист по охране труда

Подготовил: специалист по охране труда Пещерова Н.А.

**Перечень
смывающих и обезвреживающих средств
для обеспечения сотрудникам МБОУ «СШ №3»**
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

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

Подготовил: специалист по охране труда Пещерова Н.А.

СПИСОК
профессий и должностей, имеющих право на обеспечение
бесплатной специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
(Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	2.	3.	4.
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

4.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или:	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Подготовил: специалист по охране труда Пещерова Н.А.

ПЛАН
противопожарных мероприятий
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №3»

Цель данного плана - обеспечение необходимых условий для соблюдения требований пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья обучающихся, работников школы, предупреждение порчи и утраты муниципального имущества. Практические занятия и тренировки по эвакуации позволяют систематизировать знания работников и учащихся о правилах поведения в случае возникновения пожара, отработать до автоматизма действия при эвакуации, развить психологическую способность к быстрой внутренней мобилизации в условиях чрезвычайной ситуации, проверить работу системы противопожарной защиты ОУ.

Задачи:

- обеспечение необходимых условий для предотвращения гибели и травматизма обучающихся, работников при чрезвычайных ситуациях, связанных с пожарами;
- улучшение материально-технической базы школы по пожарной безопасности;
- сокращение материального ущерба;
- привлечение работников школы к реализации мер по обеспечению пожарной безопасности;
- обеспечение школы первичными средствами пожаротушения;
- отработка планов эвакуации в случае возникновения пожара;
- активизация работы добровольной пожарной дружины;
- организация работы кружка «Юный пожарный»

январь					
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства
1	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	Ежеквартально, согласно утвержденного графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация ООО «А-Макс»		План ФХД
2	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
1.	ДЮП: Оказание практической помощи при проведении занятий по предмету ОБЖ	по плану работы кружка	Руководитель кружка «Юный пожарный»		
2.	ДЮП: Проведение лекции по профорientации на	по плану работы кружка	Руководитель кружка «Юный пожарный»		

	тему: «Что мы знаем о профессии пожарного?»				
3.	ДЮП: Оформление стенда по правилам пользования первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	по плану работы кружка	Руководитель кружка «Юный пожарный»		
4.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с педагогическим составом	2 раза в год	зам. директора по АХР		
5.	Проведение внеплановых, целевых инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с педагогическим составом, дежурными администраторами, МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	По мере необходимости	Зам. директора по АХР		
6.	Проведение повторных, внеплановых, целевых инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися	По графику	Специалист по ОТ		
7.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
8.	Контроль за вывозом бытового мусора	Вторник, четверг	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
9.	Обновление стенда по пожарной безопасности (1 этаж)	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
10.	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП		

	противопожарную тематику				
ФЕВРАЛЬ					
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	По графику	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
2	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
3.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
4.	Проведение эвакуации с обучающимися и работниками школы по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	По графику	Зам. директора по безопасности зам. директора по АХР		
5.	Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий, посвященных «Дню защитника Отечества»	21-22.02. 2021	Специалист по ОТ, Зам. директора по АХР		
6.	Ежедневная проверка эвакуационных и	ежедневно	Зам. директора по АХЧ		

	запасных выходов				
7.	Контроль за вывозом бытового мусора 3 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
8.	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП		
9.	Проведение эстафеты по безопасности среди 7,8 классов с привлечением родителей	20-22.02.2021	Зам.директора по АХР Начальник ДПД Руководитель кружка ДЮП		

МАРТ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2.	Обновление стенда по пожарной безопасности на 1 этаже		Зам. директора по АХЧ		План ФХД
3.	Проведение внеплановых инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами в период праздничных дней с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ		

4.	Проверка уголков по пожарной безопасности, инструкций в учебных кабинетах с составлением акта		Специалист по охране труда		
5.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности, с МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	март 2021	Зам. директора по АХЧ		
7.	Проверка технического состояния огнетушителей	март 2021	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
8.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
9.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
11.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХЧ		План ФХД

АПРЕЛЬ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, системы ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХЧ, обслуживающая организация		План ФХД

2.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	По графику	Зам. директора по АХР		План ФХД
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
6.	Проведение инструктажей, бесед на родительских собраниях, выдача памяток	Апрель 2021	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по безопасности		
7.	Проведение эвакуации с обучающимися и работниками школы по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	Апрель 2021	Зам. директора по АХЧ		
8.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	Апрель 2021	Зам. директора по АХЧ		
9.	Проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов (актовый зал, кинобудка, чердачное помещение) с составлением акта	Апрель 2021	Зам. директора по АХЧ, ОАО по АТО		План ФХД
10.	Обновление уголков по пожарной безопасности в учебных кабинетах	Апрель 2021	Зам. директора по АХЧ		
11.	Проведение инструктажей	По графику	Специалист по		

	по пожарной безопасности с обучающимися		охране труда		
12	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
13	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП		
14	Проведение конкурса стенгазет, плакатов на противопожарную тематику (Мой папа-пожарный, Огонь-враг!, Берегите лес от пожара и т.д.)	04-11 апреля 2021	Зам. директора по АХЧ, начальник ДПД		

Май

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Выполнение	Необходимые денежные средства
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец»	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2.	Проведение практических занятий с членами ДПД по применению первичных средств пожаротушения, правила пользования пожарным рукавом	Май 2021	Начальник ДПД		
3	Проведение проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного	Май 2021	Зам. директора по АХР организация, имеющая		План ФХД

	помещения, складских помещений, венткоробов		лицензию на данный вид деятельности		
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
5.	Проведение тренировок по ППС с членами ДЮП в манеже	Май 2021	Руководитель кружка ДЮП		
6.	Проведение проверки сопротивления изоляции и заземления оборудования с составлением протокола замеров	12-16.05. 2021	Зам. директора по АХЧ, ОАО по АТО		План ФХД
7.	Проведение инструктажа с обучающимися по правилам пожарной безопасности	По графику	специалист по ОТ и ТБ		
10.	Перезарядка огнетушителей с истекшим сроком действия	10-21.05. 2021	Зам. директора по АХЧ		10 000 рублей
11.	Проведение внепланового инструктажа по пожарной безопасности с учащимися, сотрудниками, дежурным персоналом, дежурными администраторами перед проведением праздника «Последнего звонка»	18.05. 2021	Зам. директора по АХЧ		
12.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	По графику	Зам. директора по АХЧ		
13.	Планово-предупредительный ремонт электрооборудования	По графику	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
14.	Проведение	29.05. 2021	Начальник		

	внеочередного инструктажа для членов ДПД при открытии пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей		ДПД		
15.	Визуальная проверка членами ДПД пожарных кранов с составлением акта	Май 2021	Начальник ДПД		
16.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с воспитателями пришкольного лагеря	29.05. 2021	Зам. директора по АХЧ		
17.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХЧ		

ИЮНЬ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре,	08.06.2021	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с воспитанниками пришкольного лагеря	01.06. 2021	Начальник пришкольного лагеря		
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД

	неделю				
5.	Проведение эвакуации с воспитанниками пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	01.06. 2021	Зам. директора по безопасности начальник пришкольного лагеря		
6.	Проведение проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения, складских помещений, венткоробов	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
7.	Осмотр осветительной аппаратуры в учебных кабинетах, мастерских, спортзалах	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
8.	Осмотр электрооборудования, электросетей, с составлением акта	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
9.	Осмотр вентиляционной системы, с составлением акта	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
10.	Проверка готовности учебных кабинетов, мастерских, спортзалов к приемке школы к новому учебному году	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		
11.	Проверка технического состояния первичных средств пожаротушения - огнетушителей	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		
12.	Проведение профилактического осмотра переносного электрооборудования, с записью в инвентарном журнале	06. 2021	Зам. директора по АХЧ		
13	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХЧ		План ФХД

ИЮЛЬ					
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, ПАК СТРЕЛЕЦ-МОНИТОРИНГ	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2.	Приобретение: доводчиков для samozакрывания дверей, уплотнителя для дверей, шкафов для огнетушителей	07. 2021	Зам. директора по АХЧ		2000,00 рублей
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	2 раза в неделю	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
6.	Проведение целевого инструктажа с МОП при проведении ремонтных работ	01.07. 2021	Зам. директора по АХЧ		
7.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
АВГУСТ					
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Ответственное лицо за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Необходимые денежные средства

					средств а
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре, системы ПАК Стрелец-Мониторинг	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2.	Соблюдение и контроль правил пожарной безопасности при проведении ремонтных работ	08. 2021	Зам. директора по АХЧ		
3.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ	справка	
4.	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
6.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности, электробезопасности с МОП, дежурным персоналом, прочими специалистами с регистрацией в журнале проведения инструктажей под роспись	08. 2021	Зам. директора по АХЧ		
7.	Ремонт и замена ламп дневного освещения в учебных кабинетах, мастерских, спортзале	По мере поступления заявок 08. 2021	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
8	Смотр готовности учебных кабинетов, мастерских, спортзалов к новому учебному году	08. 2021	Зам. директора по АХЧ	справка	

СЕНТЯБРЬ					
№	Наименование	Дата и время	Ответственное	Отметка о	Необход

п/п	мероприятия	проведения	лицо за проведение мероприятия	выполнении	имые денежные средства
	Проведение повторных, внеплановых, целевых инструктажей по соблюдению правил пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с работниками школы	сентябрь, март, по необходимости, согласно графика проведения инструктажей	Зам. директора по АХР		
	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
	Проведение повторных, внеплановых инструктажей с обучающимися по правилам пожарной безопасности	согласно графика	Специалист по охране труда		
	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно 09. 2021	Зам. директора по АХЧ		
	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
	Проведение практических занятий с членами ДПД по отработке эвакуационных мероприятий при возникновении пожара	08-09.09. 2021	Начальник ДПД		
	ДЮП: Проведение лекций по теме: «Крупнейшие пожары и катастрофы мира», «Сожженная Россия.	по плану	Руководитель кружка ДЮП		

	История прошлых лет»				
	ДЮП: Проведение занятий по противопожарной тематике и правилам поведения школьника	по плану	Руководитель кружка ДЮП		
	Приобретение наглядной агитации по электробезопасности в трудовые мастерские		Зам. директора по АХЧ		3000 рублей
	Проведение эвакуации с обучающимися и работниками школы по отработке плана действий при возникновении пожара в здании школы	09.2021	Зам. директора по безопасности, зам. директора по		
	ДЮП: Организация просмотров видеofilьмов на противопожарную тематику	по плану	Руководитель кружка ДЮП		
	Практическая тренировка по эвакуации учащихся и работников при возникновении очага пожара	09.2021	Директор школы, зам. директора по АХР		

ОКТАБРЬ					
1.	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	По графику	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2.	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		

3.	Контроль за вывозом бытового мусора, 3 раза в неделю	Вторник, пятница	Зам. директора по АХЧ		
4.	Планово-предупредительный ремонт электрооборудования	В течение месяца	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
5.	ДЮП: Организация просмотров видеофильмов на противопожарную тематику	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП		

Н О Я Б Р Ъ

1	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	согласно графика	Зам. директора по АХР обслуживающая организация		План ФХД
2	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
3	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
4	Контроль за вывозом бытового мусора 3 раза в неделю	Каждый вторник и пятницу месяца	Зам. директора по АХЧ		План ФХД
5	Приобретение первичных средств пожаротушения (порошковых огнетушителей)		Зам. директора по АХЧ		2000 рублей
6	ДЮП: Проведение занятий по противопожарной тематике и правилам поведения школьника	Каждую среду месяца	Руководитель кружка ДЮП		
7	Месячник по профилактике мер по соблюдению правил	Ноябрь 2021	Зам. директора по АХЧ Начальник		

	<p>пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурс поделок, рисунков, стихотворений, поговорок - выставка - экскурсия в ПЧ-42 - беседы с инспектором ПЧ - правила пользования огнетушителем 5-7 классы, работники столовой, МОП - памятки для родителей и учащихся - экскурсия по школе для 7 классов - участие в городском конкурсе «Лучшее противопожарное состояние среди образовательных учреждений» - участие в городском конкурсе «Лучшая дружина ДПД» 		<p>ДПД Зам.директора по безопасности Руководитель кружка «Юный пожарный»</p>		
декабрь					
1	Проведение работ по техническому обслуживанию автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре	согласно графика	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация		План ФХД
2	Проведение работ по техническому обслуживанию системы ПАК «Стрелец»	согласно графика	Зам. директора по АХР обслуживающая организация		План ФХД
3	Проверка эвакуационных и запасных выходов	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ		
4	Контроль за вывозом бытового мусора 2 раза	Каждый вторник и	Зам. директора по АХЧ		План ФХД

	в неделю	пятницу месяца			
5	Проведение внепланового, целевого инструктажа с сотрудниками школы при проведении культурно-массовых мероприятий	при проведении новогодних мероприятий	Зам. директора по АХЧ		
6	Проведение практических занятий с членами ДПД по пользованию пожарным краном	при проведении новогодних мероприятий	Начальник ДПД		
7	Проведение инструктажей с обучающимися при проведении культурно-массовых мероприятий	при проведении новогодних мероприятий	специалист по ОТ и ТБ		
8	Контроль за очисткой территории от снежного покрова	В течение месяца	Зам. директора по АХЧ		60000,00 рублей
	Практическая тренировка по эвакуации учащихся и работников при возникновении очага пожара	18.12.2021	Директор школы, зам. директора по АХР		

Заместитель директора по АХР

Н.А. Афолина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым коллективным спорам
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 3»**

Принято общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 2
04 марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3»

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

І. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия формируется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников школы, либо делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников школы.

1.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников школы, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников школы возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.9. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека (2 человека от профсоюзного комитета и 2 человека – представители работодателя).

1.10. Срок полномочий 3 года.

1.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она

переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии.

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, возможно только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии по трудовым спорам.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

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

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

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

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

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

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей Профсоюза. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия имеет право отказать в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и

работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Заседания Комиссии по трудовым спорам проводятся только в нерабочее время.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии,

использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

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

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

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

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать наименование организации;

- наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

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

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

9.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам.

9.4. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

9.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

X. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с продолжительностью
ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день

№	Профессия (должность)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора по учебной работе	4
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	4
4.	Заместитель директора по безопасности	4
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8
6.	Главный бухгалтер	8
7.	Заместитель главного бухгалтера	5
8.	Бухгалтер	5
9.	Специалист по кадрам	5
10.	Специалист по охране труда	4
11.	Инженер	4
12.	Секретарь	5
13.	Делопроизводитель	5
14.	Водитель	4
15.	Специалист по контрактам	5

Основание: Постановление администрации города от 02.12.2003 № 1050 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам муниципальных учреждений» (с изменениями от 12.08.2014 г. № 1584)

ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах социального характера работникам

1. Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №3» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам учреждения (далее – «работники»).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет..

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

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

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

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

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждения по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3»

(утверждено решением Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» (далее – МБОУ «СШ №3»), и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, работникам МБОУ «СШ №3», и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора работникам МБОУ «СШ №3», и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры с МБОУ «СШ №3» 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 МБОУ «СШ №3», 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.

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

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в МБОУ «СШ №3» за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

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

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

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в МБОУ «СШ №3» (далее - льготный период).

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

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

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

6. Членами семьи работника признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

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

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

12. Лица, уволившиеся из МБОУ «СШ №3» и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных

принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

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

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

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на

основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый у специалиста по кадрам МБОУ «СШ №3», 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 (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или)

членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Размер, порядок и условия

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

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

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами

семьи работника признаются:

- 1) супруг (супруга) работника;
- 2) несовершеннолетние дети работника;

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

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в МБОУ «СШ №3» (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 МБОУ «СШ №3» (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

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

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

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

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с

переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

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

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

2) копии приказа о расторжении трудового договора с работником, заверенной специалистом по кадрам МБОУ «СШ №3»;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные специалистом по кадрам МБОУ «СШ №3»;

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 специалистом по кадрам МБОУ «СШ №3». 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 с МБОУ «СШ №3» 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 базового оклада работника.

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 с МБОУ «СШ №3».

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 специалистом по кадрам МБОУ «СШ №3»;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные специалистом по кадрам МБОУ «СШ №3»;

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

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

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

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

4. Компенсация расходов

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

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

1) работникам;

2) несовершеннолетним детям работника;

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

образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

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

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

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

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

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

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

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;

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

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

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

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

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

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

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

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

Маршрутный лист

«__» _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

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

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Специалист по кадрам подпись

Ф.И.О.

ГОДОВОЙ СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ППО)

(общеобразовательных школ, образовательных комплексов, центров и т.д., дошкольных
образовательных организаций, организаций дополнительного образования и др.)
на 1 января 20 20 года

ППО МБОУ "СШ №3"

(наименование первичной профсоюзной организации)

I. ДАННЫЕ ПО ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТАЮЩИХ		X
1.1. Количество работающих в организации (без совместителей)	(всего)	135
в т.ч.: - педагогических работников		70
из них: - молодежи до 35 лет		36
1.1.1. из общего числа: - раб. дошк. образования (при наличии)		0
в т.ч.: - педагогических работников		0
их них: - молодежи до 35 лет		0
II. ДАННЫЕ ПО ПРОФСОЮЗНОМУ ЧЛЕНСТВУ		X
2.1. Численность членов Профсоюза (состоящих на проф.учете)	(всего)	127
2.1.1. из них: - работающих ВСЕГО		127
в т.ч.: - педагогических работников ВСЕГО		121
из них: - молодежи до 35 лет ВСЕГО		31
2.1.1.1. из общего числа: - раб. дошк. образования (при наличии)		0
в т.ч.: - педагогических работников		0
их них: - молодежи до 35 лет		0
2.1.2. - неработающих пенсионеров		0
2.2. Охват профсоюзным членством (2.1.1./ 1.1. x 100 = %)		94,1%
2.3. Принято в Профсоюз	(всего)	11
2.4. Выбыло из Профсоюза по личному заявлению о выходе	(всего)	0
2.5. Исключено из Профсоюза	(всего)	0
III. НАЛИЧИЕ СТРУКТУРНЫХ ЗВЕНЬЕВ В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ		X
3.1. Общее кол-во проф. организаций в структурных подразделениях		0
3.2. Общее кол-во профгрупп		0
IV. СВЕДЕНИЯ О ПРОФАКТИВЕ И ОБУЧЕНИИ		X
4.1. Общее количество профсоюзного актива	(всего)	16
из них:		
4.1.1. члены профкома (вместе с председателем)		15
в т.ч.: отв. за орг. работы по приему в Профсоюз		
4.1.2. зам. председателя		1
4.1.3. члены комиссий при профкоме (без строки 4.1.1.)		0
4.1.4. члены КРК (с председателем)		0
4.1.5. члены профбюро (с председателем) (при наличии)		0
4.1.6. профгруппорги (при наличии)		0
4.2. Численность штатных работников (при наличии)	(всего)	0
в т.ч.:		
4.2.1. председатель		0
4.2.2. зам. председателя		0
4.3. Обучено актива за отчетный период	(всего)	0

Председатель первичной
профсоюзной организации

И.И.
(подпись)

Абрамова Н.В.
(ФИО)



Профсоюз работников образования и науки Российской Федерации
НИЖНЕВАРТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Первичная профсоюзная организация МБОУ «СШ №3»

Выписка из протокола №3.
собрания работников муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Средняя школа №3»

“05” марта 2021г.

г. Нижневартовск

Председатель собрания: Л. В. Мартынова
Секретарь собрания: Л.В.Прыкина

Всего членов коллектива: 135 человек
Присутствовали: 96 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении проекта коллективного договора МБОУ «СШ №3» на 2021-2024 годы.

СЛУШАЛИ:

1. Мартынову Л.В., председателя комиссии, о разработке проекта и утверждении коллективного договора МБОУ «СШ №3» на 2021-2024 годы.

РЕШИЛИ:

Утвердить коллективный договор МБОУ «СШ №3» на 2021-2024 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

За - 96,
Против - 0,
Воздержались - 0.

Председатель собрания _____ / Л. В. Мартынова

Секретарь собрания _____ / Л.В.Прыкина