

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕЛОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
на 2023-2026 гг.**

От работодателя
директор МАОУ «Белоярская СОШ №1»
Соколова Татьяна Михайловна



«12» _____ 2023г.

М.П.

От работников
председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Белоярская СОШ №1»
Абулова Дунесги Баламетовна



«12» _____ 2023г.

М.П.

Принят на общем собрании трудового коллектива
МАОУ «Белоярская СОШ №1»
от «12» 05 _____ 2023г.
до «__» _____ 2026г.

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в <u>МО Сургутский район</u> (наименование органа местного самоуправления по труду) « <u>29</u> » <u>мая</u> 20 <u>23</u> г. (дата регистрации) регистрационный № <u>127042</u> <u>И. Специализиет Мешкова М.В.</u> (Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения)
--

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - МАОУ «Белоярская СОШ № 1» или образовательная организация) и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищённости работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключён между администрацией МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (далее - работодатель), в лице директора Соколовой Татьяны Михайловны (далее - руководитель) с одной стороны, и трудовым коллективом МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (далее - работники), в лице председателя профсоюзного комитета Абуловой Дунегги Баламетовны (далее - председатель профкома) - с другой стороны.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996г. № 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями), трёхсторонним соглашением между органами местного самоуправления муниципального образования Сургутский район, объединением работодателей Сургутского района и объединением организаций профсоюзов города Сургута и Сургутского района, Уставом МАОУ «Белоярская СОШ № 1» и иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования образовательной организации;
- в случае реорганизации образовательной организации в форме преобразования;
- в случае переизбрания председателя профкома, подписавшего настоящий Коллективный договор;

- в случае расторжения трудового договора с руководителем.

1.6. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности образовательной организации - Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего сроком до трёх лет.

1.9. При ликвидации образовательной организации - Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания руководителем и председателем профкома и действует три года.

1.11. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.12. Приложения к Коллективному договору имеют равную с ним юридическую силу. Условия Коллективного договора распространяются как на работников образовательной организации - в момент его заключения, так и на вновь принятых работников - в период его действия.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекращать в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.15. Основными формами участия в управлении образовательной организацией непосредственно работниками и через профком являются:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным

частью 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по её совершенствованию; участие в разработке и принятии Коллективного договора;

- другие формы, определённые ТК РФ и иными федеральными законами, учредительными документами, Коллективным договором, локальными и нормативными актами.

1.16. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.17. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора.

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 1).

- Соглашение по проведению мероприятий по охране труда МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 2).

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими веществами, а также санитарно бытовыми помещениями, помещениями для приёма пищи в МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 3).

- Положение о системе нормирования труда работников МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 8).

- перечень бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;

- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;

- список сотрудников учреждения на получение санаторно-курортных путевок;

- план работы по охране труда и технике безопасности на каждый учебный год;

- план работы профкома на каждый учебный год;

- график сменности сторожей;
- перечень комиссий по учреждению на каждый учебный год;
- положение о трудовых спорах;
- другие нормативные акты, планы, графики, перечни, списки, определенными сторонами.

2. Трудовой договор

- 2.1. Заключение трудового договора является основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем. В соответствии со статьёй 56 ТК РФ, на основании заключённого трудового договора, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными, региональными, территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр подписанного трудового договора выдаётся работнику на руки.
- 2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.
- 2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.
- 2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и

продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что работник принят без испытаний.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

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

2.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации с учётом мнения (по согласованию) профкома.

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

2.13.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода

работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

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

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

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены работой в объёме, не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами.

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

2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов (групп);
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

2.19. В указанных в подпункте «2.18.» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.20. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

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

2.20.2. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

2.20.3. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.21. Работодатель или его полномочный представитель обязан при

заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

2.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации работников.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.1.2. Реализовывать право работника на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

3.1.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных положением о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (ст. 187 ТК РФ, приложение 4 Коллективного договора).

3.1.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках получения дополнительного

профессионального образования по профилю педагогической деятельности исходя из нужд образовательной организации (финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.1.6. Обеспечивать приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам профессиональных образовательных организаций, постоянно проживающим на территории Сургутского района, и гарантирует начальную заработную плату на уровне не ниже минимальной заработной платы, установленной соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

3.1.7. Направлять ежегодно (при возникновении потребности в специалистах) заявки в уполномоченный орган по оказанию государственных услуг в области образования для включения в государственный заказ на подготовку квалифицированных работников на основе предварительной работы с обучающимися образовательных организаций.

3.1.8. Привлекать высококвалифицированных работников в качестве наставников при трудоустройстве молодых работников.

3.1.9. Осуществлять проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательной организации один раз в пять лет (ст.49. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.1.10. Создавать условия для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Порядок проведения аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.49. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

Педагогические работники не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 22 Порядка аттестации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276). Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного

проступка, в соответствии со статьей 192 ТК РФ, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.1.10.1. Если педагогический работник наряду с работой, определенной трудовым договором, выполняет у того же работодателя педагогическую работу в должности с другим наименованием на условиях совмещения должностей и ни по одной из должностей не имеет установленной квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника и результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, с учетом выполнения им работы на условиях совмещения должностей.

3.1.10.2. Отсутствие у педагогического работника образования по профилю работы (по направлению подготовки) само по себе не может являться основанием для признания аттестационной комиссией организации педагогического работника не соответствующим занимаемой должности, если представление работодателя, на основании которого аттестационная комиссия выносит решение, содержит положительную мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.1.10.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

При этом, увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

При вынесении аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности, в случае, если работодателем принято решение о продолжении трудовых отношений с таким педагогическим работником, то повторная аттестация такого педагогического работника в целях подтверждения

соответствия занимаемой должности допускается не ранее, чем через 12 месяцев и не более, чем через 18 месяцев с даты вынесения аттестационной комиссией решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности. При этом, в случае, если по результатам повторной аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационной комиссией выносится повторное решение о несоответствии педагогического работника занимаемой должности, то на основании результатов аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности такой педагогический работник подлежит увольнению.

3.1.10.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по старости по общим основаниям в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством или в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом, в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется, и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях в установленном порядке.

3.1.10.5. При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае истечения срока действия квалификационной категории после увольнения, допускается устанавливать уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на шесть месяцев после возобновления педагогической деятельности.

3.1.10.6. Участие работников в аттестационных процедурах, в т.ч., вне места проживания работника обеспечивается работодателем за счет средств образовательной организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона №273-ФЗ, кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются учредителем этой организации.

Условия для проведения аттестации на соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе заместителей руководителя организации, руководителей структурных подразделений и их заместителей устанавливается локальным нормативным актом организации, принимаемым с учетом мнения

представительного органа работников (часть вторая статьи 81 ТК РФ).

В случае, если руководители организаций, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители наряду с основной работой, определенной трудовым договором, одновременно замещают должности, отнесенные к должностям педагогических работников, то они по желанию могут проходить аттестацию в общем порядке, обратившись с заявлением в соответствующую аттестационную комиссию о прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории.

3.3. Работодатель производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 6 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности); в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более, чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.4.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования педагогических работников для нужд образовательной организации.

3.4.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательной организации.

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

1.1. Работодатель обязуется:

1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В

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

- 4.1.2. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по новым профессиям, а также время для поиска новой работы не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы до наступления срока расторжения трудового договора.
- 4.1.3. Производить увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации и сокращением численности или штата (ст. 81 ТК РФ) с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).
- 4.1.4. Не допускать одновременного увольнения работников, которые являются членами одной семьи, в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.
- 4.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательной организации инвалидов.
- 4.1.6. Ежемесячно предоставлять в казённое учреждение ХМАО-Югры «Сургутский центр занятости населения» информацию о потребности в кадрах, требования к квалификации рабочих и специалистов, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приёма на работу инвалидов. Содействовать трудоустройству инвалидов, детей-сирот - выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования при наличии рабочих мест в образовательной организации, удовлетворяющих такому трудоустройству.
- 4.1.7. Содействовать трудоустройству одиноких родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), воспитывающих несовершеннолетних детей, опережающего профессионального обучения высвобождаемых работников в целях повышения их трудовой мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

4.2. Стороны договорились, что:

- 2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
 - лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награждённые государственными наградами в связи с педагогической

деятельностью;

- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. Работникам, уволенным в связи с ликвидацией образовательной организации, его структурного подразделения, либо сокращением численности или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, средняя заработная плата с учётом месячного выходного пособия (ст. 318 ТК РФ). Если расторжение трудового договора по вышеназванным основаниям производится работодателем с письменного согласия работника без предупреждения за 2 месяца, то работнику помимо выходного пособия выплачивается дополнительная компенсация в размере двухмесячного среднего заработка (ст. 180 ТК РФ).

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации, в том числе на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время, нормирование труда и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение 1 к Коллективному договору), учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждёнными руководителем, с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

1.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 320, ст. 333 ТК РФ).

5.1.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников:

педагогу-психологу;

социальному педагогу;

педагогу-организатору;
педагогу-библиотекарию;
тьютору;
советнику;

преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю - женщинам и 40 часов в неделю - мужчинам) устанавливается следующим работникам, не связанным с педагогической деятельностью:

заместителю директора;
заведующему хозяйством;
заведующему библиотекой;
специалисту по закупкам;
специалисту по охране труда;
специалисту по кадровому делопроизводству;
секретарю - администратору;
лаборанту;
делопроизводителю;
системному администратору;
ассистенту;
гардеробщику;
уборщику служебных помещений;
вахтеру;
дворнику;
рабочему по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания.

5.1.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
учителям-дефектологам;
учителям-логопедам.

5.1.5. Для учителей, педагогов дополнительного образования образовательной организации устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя её учитывается следующее:
норма часов за ставку для указанных работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
норма часов за ставку является расчётной единицей при оплате их труда;
за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

5.1.5.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается преподавательская работа,

воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.5.2. После установления учителям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков.

5.1.5.3. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путём предоставления отгулов в каникулярное время.

5.1.5.4. В каникулярное время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.5.5. 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.

5.1.5.6. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.1.5.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом преподавательская нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

5.1.5.8. 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:

5.1.5.8.1. Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

5.1.5.8.1. В порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами образовательной организации:

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- локальными нормативными актами образовательной организации - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

5.1.5.8.2. Планами и графиками образовательной организации - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;

5.1.5.8.3. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации - 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;

5.1.5.8.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - 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, спортивными и гимнастическими залами; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

Локальными нормативными актами организации - 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.

5.1.5.8.5. При составлении графика дежурств в образовательной

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, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. 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.

5.1.5.8.6. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.1.5.8.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.1.5.8.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.1.5.8.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

5.1.5.8.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объёма учебной нагрузки работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов-комплектов.

5.1.5.8.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного

с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов-комплектов.

5.1.5.8.12. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

5.1.5.8.13. Определение учебной нагрузки учителей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения:

5.1.5.8.14.1. Учебная нагрузка учителей определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

5.8.14.2. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов преподавательской работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-предметникам.

5.8.14.3. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых образовательная организация является основным местом работы, сохраняется её объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах- комплектах.

5.1.5.8.14.4. Сохранение объёма учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путём предоставления им учебной нагрузки в классах-комплектах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов.

5.1.5.8.14.5. При возложении на учителей, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку.

5.1.5.8.14.6. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и

заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

6. Для отдельных категорий работников с нормированным рабочим днём продолжительность рабочей недели составляет:

для работающих инвалидов I и II групп продолжительность рабочей недели не более 35 часов с сохранением полной оплаты труда.

отдельным работникам приказом по образовательной организации или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы образовательной организации.

7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

12. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на

выходной или праздник приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.
14. Сверхурочная работа оплачивается:
 - за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере;
 - за последующие часы - не менее чем в двойном размере.
15. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.
16. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, за исключением инвалидов и беременных женщин - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
17. Ночное время - период с 22 часов до 6 часов.
18. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
19. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
20. Всем работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).
21. Нерабочие праздничные дни установлены статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.
22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой 112 статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.
23. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы

в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных положением о нормировании труда (приложение 3 к Коллективному договору).

24. При составлении расписаний занятий образовательная организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
25. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
26. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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 нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени. Режим рабочего времени педагогических работников, 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. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
28. Режим рабочего времени руководителя, заместителей руководителя в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
29. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

коллективному договору.

1.1.32.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.1.32.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Работодатель предоставляет работающим инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. 29.12.2015г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- регистрация брака самого работника - 3 дня;

- похороны близких родственников (супруг, супруга, дети, мать, отец) 3 дня;

5.2.2. Предоставлять краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы:

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- при рождении ребёнка в семье - до 5 дней;

- связи с переездом на новое место жительства - до 3 дня;

- для проводов детей в армию - до 3 дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1 -4 класс) в школу - 1 день (1 сентября);

- в случае свадьбы детей работника - до 5 дней;

- на похороны близких родственников - до 3 дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст.47 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.2.4. Предоставлять отпуска по письменному заявлению работника без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с ТК РФ (ст.128, 263).

5.2.5. Предоставлять дни с сохранением среднего заработка по месту работы (ст. 254 ТК РФ) беременным женщинам для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях. Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключения женской консультации.

5.2.6. Производить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом лицам, работающим в организации, осуществляется в соответствии с Решением Думы Сургутского района от 25.03.2014г. № 492-нпа. «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсация расходов связанных с переездом лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета Сургутского района».

5.2.7. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.2.8.1. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

Оплата труда.

- i.1. Правоотношения в сфере оплаты труда работников МАОУ «Белоярская СОШ № 1» регулирует в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 26.06.2017 № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018 № 32, от 16.02.2018 № 678, от 27.09.2018 № 3917, от 25.04.2019 № 1569, от 29.11.2019 № 4758, от 13.03.2020 № 1149, от 02.08.2020 № 2595, от 09.10.2020 № 4303, от 17.12. 2020 № 5546, от 11.02.2021 № 445, от 30.06.2021 № 2412, от 30.09.2021 № 3836, от 24.11.2021 № 4566, от 11.02.2022 № 474, от 06.04.2022 № 1256, от 15.06.2022 № 2248, от 31.08.2022 № 3377, 29.03.2023 № 856, от 19.05.2023 № 1374).
- i.2. Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Выплата осуществляется 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 30 число текущего месяца, вторая половина - 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным днём, нерабочим днём или праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Перечисления заработной платы производится по безналичному расчёту в банке на лицевой счёт работника.
- i.3. В случае задержки выплаты заработной платы работнику по вине работодателя, работодатель индексирует задержанные выплаты в размере не менее одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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 расчёта включительно.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж.

6.4.1. Какое-либо преследование работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего работодателя, не допускается. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

6.4.2. Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается работодателем работникам в письменной форме с указанием причин задержки.

6.5. На должностной оклад работника начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5.1. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в совокупности не менее 5 лет.

6.5.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре педагогическим работникам.

6.6. В расчёт заработной платы работников включаются все виды предусмотренных законодательством доплат и надбавок, компенсационных выплат.

6.6.1. Оплата труда осуществляется в обусловленном трудовым договором размере с обязательным письменным уведомлением (расчётный листок). Форма расчётного листка (приложение 8 к Коллективному договору), утверждается работодателем с учётом мнения профкома.

6.6.2. Изменения размеров должностных окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок производится:

- при изменении штатного расписания;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- 6.6.3. В период каникул, а также отмены (приостановления) деятельности образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям, за педагогическим работником, осуществляющим педагогическую, методическую и организационную работу, сохраняется средняя заработная плата в установленном порядке, если этот период не совпадает с очередным отпуском.
- 6.7. Применяются механизмы поощрения работников, добившихся наивысших достижений в профессиональной деятельности.

7. Пенсионное обеспечение

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать своим работникам условия на реализацию права, установленного федеральным законодательством в области пенсионного обеспечения.
- 7.1.2. Своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда России все необходимые документы, в соответствии с положениями федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».
- 7.1.3. Обеспечивать своевременную и полную сдачу в архив персональных данных, необходимых для назначения трудовых пенсий и социальных пособий работников.
- 7.1.4. Своевременно представлять в Пенсионный фонд РФ перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение и пенсионное обеспечение за выслугу лет, а также предоставлять индивидуальные сведения о стаже и заработной плате для назначения на их основе государственных пенсий.
- 7.1.5. С участием специалистов Пенсионного фонда Российской Федерации, соответствующих исполнительных органов государственной власти автономного округа, Негосударственных пенсионных фондов и страховых компаний, организовывать консультационные семинары для работников по вопросам дополнительного пенсионного обеспечения.
- 7.1.6. Перечислять по заявлению работника своевременно и в полном объёме страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и иные негосударственные пенсионные фонды.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель осуществляет выплаты:

8.1.1. Компенсационные выплаты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.1.1. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке работника и не образуют увеличения должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.1.1.2. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы);
- выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

8.1.1.2.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

8.1.1.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего положения.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого

государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.

Руководствуясь Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО-Югры от 17 июля 2013г. № 266-п «О порядке финансирования мероприятий по обеспечению подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, иным лицам по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» компенсация выплачивается образовательной организацией по основному месту работы педагогического работника на основании ведомости.

Выплата компенсации педагогическим работникам осуществляется исходя из количества фактически отработанных часов при выполнении возложенных обязанностей.

На каждого педагогического работника ведется ведомость с указанием количества фактически отработанных часов в день проведения единого государственного экзамена, форму которой утверждает Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры.

Стоимость одного часа работы педагогического работника определяется путем деления месячного фонда оплаты труда, установленного тарификацией (штатным расписанием) образовательной организации по основному месту работы, на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

Стоимость одного часа работы педагогического работника, исполняющего обязанности руководителя пункта проведения экзамена, члена государственной экзаменационной комиссии ХМАО-Югры увеличивается на 10 процентов.

Иные выплаты в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 26.06.2017 № 1948 « Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018 № 32, от 16.02.2018 № 678, от 27.09.2018 № 3917, от 25.04.2019 № 1569, от 29.11.2019 № 4758, от 13.03.2020 № 1149, от 02.08.2020 № 2595, от 09.10.2020 № 4303, от 17.12. 2020 № 5546, от 11.02.2021 № 445, от 30.06.2021 № 2412, от 30.09.2021 № 3836, от 24.11.2021 №

4566, от 11.02.2022 № 474, от 06.04.2022 № 1256, от 15.06.2022 № 2248, от 31.08.2022 № 3377, 29.03.2023 № 856, от 19.05.2023 № 1374).

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность;
- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак;
- единовременная материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети).

8.1.2.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере:

1,2 фонда оплаты труда - руководителю, его заместителям, педагогическим работникам;

1,7 фонда оплаты труда - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

8.1.2.1.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по основному месту работы (основной занимаемой должности) независимо от итогов оценки труда работника на основании письменного заявления работника по приказу руководителя образовательной организации.

8.1.2.1.1.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

8.1.2.1.1.3. Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

8.1.2.1.1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8.1.2.1.1.5. Расчёт фонда оплаты труда для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из фонда оплаты труда на дату начала отпуска.

8.1.2.1.1.6. Расчёт фонда оплаты труда работникам с суммированным учётом рабочего времени для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из фонда оплаты труда на дату начала отпуска, включая:

- тарифную ставку (должностной оклад) за норму рабочего времени по производственному календарю;
- компенсационные выплаты (за фактически отработанные часы по графику за месяц, приходящийся на дату начала отпуска);
- стимулирующие выплаты.

8.1.2.1.2. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере двух должностных окладов с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.1.2.1.3. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников:

- к профессиональным праздникам, к юбилейным датам образовательных организаций работникам, состоящим в штате образовательной организации на дату подписания и (или) издания приказа работодателя, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Единовременное премирование производится в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда.
- к юбилейным датам работников по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, на основании приказа работодателя. Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет.

8.1.2.1.4. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 2 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности в образовательной организации.

8.1.2.1.4.1. Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется по основному месту работы (основной занимаемой должности) к должностному окладу и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной

плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.1.2.1.5. Работникам образовательной организации по основному месту работы (основной занимаемой должности) за счёт средств бюджета Сургутского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений на основании письменного заявления и приказа работодателя осуществляются следующие выплаты:

-единовременная выплата работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию; -единовременная выплата педагогическим работникам образовательной организации, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию;

-единовременная выплата педагогическим работникам образовательной организации, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее 10 лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию;

-единовременная выплата руководителям, заместителям руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее 10 лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента. На данную единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак, производится в размере 20 000 рублей по основному месту работы (основной занимаемой должности);

-единовременная материальная помощь в случаях смерти работника, смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) выплачивается в размере 10 000 рублей.

9.1. Работодатель обеспечивает прохождение медицинского осмотра работниками образовательной организации один раз в год и при приёме на работу (ст. 213 ТК РФ).

9.2. Возмещение стоимости путёвки для санаторно-курортного лечения работника образовательной организации производится в размере 70% стоимости путёвки, но не более 25 тыс. рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации (при наличии средств).

9.3. Приобретение путёвки осуществляется работником образовательной организации самостоятельно, стоимость путёвки возмещается по возвращении при предоставлении соответствующих документов, перечень которых утверждается локальным актом образовательной организации.

9.3.1. Стоимость санаторно-курортной путевки возмещается после возвращения при предоставлении следующих документов:

- заявление на оплату санаторно-курортной путевки;
- приказ об оплате санаторно-курортной путевки;
- отрывной талон к санаторно-курортной путевке;
- медицинская справка формы Ф070 (У-074);
- чек контрольно-кассовый техники, либо другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является работник (при оплате банковской картой член семьи работника (супруг, супруга);
- подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором работнику или члену его семьи (супруга, супруге) открыт банковский счет, предусматриваемый совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой).

9.4. Работодатель при направлении работника в служебную командировку гарантирует работнику сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167-168 ТК РФ), Положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (с дополнениями) (приложение 7 к Коллективному договору).

9.5. Работники организации, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счёт средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа по фактическим расходам, но не более 3000,00 рублей на работника и

каждого члена семьи.

9.6. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника только по месту основной работы одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

9.7. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений) независимо от времени использования отпуска.

9.8. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём.

9.9. Оплата стоимости проезда производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

10. Охрана труда и здоровья. Условия работы.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечивать выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов по охране труда.

10.1.1. Обеспечивать своим работникам права и социальные гарантии, установленные законодательством в области труда, а также обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование, в том числе и от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.1.2. Для работников, труд которых по показателям тяжести трудового процесса относится к вредному 3 классу условий труда (1-3 степени), предусмотрено время для отдыха в виде регламентируемых перерывов через 1,5-2 часа работы, продолжительностью не менее 10 минут каждый.

10.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.1.4. Организовать обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников (Постановление Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 24.12.2021г. № 2464 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»).

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

10.1.6. Обеспечивать в установленном порядке работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими веществами, а также санитарно-бытовыми помещениями, помещениями для приёма пищи (приложение 6 к Коллективному договору).

10.1.10. На работах, связанных с легко смываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыло или дозаторов с жидким смывающим веществом (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

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

10.1.12. Ежегодно, в срок до 1 августа, обращаться в исполнительные органы Фонда социального страхования по месту регистрации с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными (или) опасными производственными факторами.

10.1.13. Обеспечивать за счёт средств организации проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских обследований работников, направленных на профилактику профессиональных заболеваний в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

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

10.1.15. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 214 ТК РФ).

- 10.1.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 10.1.17. Создавать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.
- 10.1.18. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 10.1.19. Обеспечивать обучение вновь избранных уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда по утверждённым программам. За период обучения за уполномоченными (доверенными) лицами профсоюза сохраняется средняя заработная плата.
- 10.1.20. Принимать предупредительные меры по недопущению производственного травматизма.
- 10.1.21. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда.
- 10.1.22. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 10.1.23. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 10.1.24. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.
- 10.1.25. Обеспечить условия осуществления государственного и общественного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и охране труда уполномоченными (доверенными) лицами профсоюзных комитетов, членами комиссий по охране труда, в том числе представляют соответствующую информацию и документы.
- 10.1.26. Проводить обучение вновь избранных уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда по утверждённым программам. В период обучения за уполномоченными (доверенными) лицами профсоюза сохраняется средняя заработная плата.
- 10.1.27. Предоставляет оплачиваемое время уполномоченным профсоюзных комитетов и членам комиссий по охране труда для осуществления контроля за состоянием охраны и условиями труда.
- 10.1.28. Обеспечивает получение работниками объективной информации о состоянии условий труда на их рабочих местах.
- 10.1.29. Ежегодно предоставлять в органы местного самоуправления

муниципального образования Сургутского района информацию о состоянии условий и охраны труда в организации.

10.1.30. Принимать участие в выполнении районных мероприятий по охране труда, разрабатывать свои мероприятия с обязательным их финансированием с учётом финансовых возможностей организации.

10.1.31. Принимать участие в районных совещаниях, семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда.

10.1.32. Обеспечить санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (для подтверждения обоснования финансового обеспечения предупредительных мер).

10.1.Работник обязуется:

10.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

10.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.2.3. Проходить обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

10.2.4. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом иными федеральными законами.

10.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации или об ухудшении состояния своего здоровья.

10.3. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей:

10.3.1. Работодатель обязуется проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

10.3.2. Работодатель обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытие ВИЧ-статуса при приеме на работу.

10.3.3. Работодатель, профсоюзная организация (представители сторон коллективного договора) мотивируют сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

11. Гарантии профсоюзной деятельности.

11.1 Стороны договорились о том, что:

11.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.1.2. Руководитель поддерживает инициативу профсоюзов о заключении коллективных договоров и соглашений. Заключают коллективные договоры и соглашения в течение 3 месяцев со дня начала коллективных переговоров в установленном порядке.

11.1.3. Содействуют образованию в организациях комиссий по трудовым спорам по урегулированию разногласий между работодателем и работниками по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.4. Обеспечивают участие работников в управлении производством. Формы и методы управления определяются по договорённости работодателя и представительного органа работников и закрепляются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

11.1.6. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.1.7. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно 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 (ст. 377 ТК РФ).

11.1.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка

перечисления средств не допускается.

11.1.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

11.1.10. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, и других.

11.1.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 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);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 159 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.1.12. Участвуют в экспертизе проектов локальных нормативных актов, затрагивающих вопросы социальной защищённости работников.

11.1.13. На основании дополнительного Отраслевого соглашения на 2021-2023 гг. между департаментом образования администрации Сургутского района и Сургутской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации предоставлять для членов выборного органа первичной профсоюзной организации:

- производить доплаты работникам, избранным в состав профсоюзных органов и

не освобождённых от основной работы, за выполнение работы, не входящей в должностные обязанности работника, в том числе по защите социально-трудовых прав работников

образовательной организации, разработке коллективного договора, контролю за его выполнением и так далее;

- освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах профсоюзной организации и на время краткосрочной профсоюзной учёбы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом;

- работу в качестве председателя профсоюзной организации и членов её выборного органа, внештатного и технического инспекторов труда признавать социально значимой для образовательного образовательной организации и учитывать при поощрении и награждении работников.

12. Обязательства профсоюзного комитета.

12.1. Профком обязуется:

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

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

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

12.1.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

12.1.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в фонд социального страхования.

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

12.1.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации

педагогических работников образовательной организации.

12.1.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- смерти близких родственников (супруги, дети, родителя) - 2000 рублей;
- онкозаболевание, операция – до 2 500 рублей;
- пожар – до 2 000 рублей;

12.1.10. Чествовать юбиляров (подарком):

- в связи с 50,60,70-летним юбилеем – до 2 000 рублей.

12.1.11. Принимать участие в организации и финансировании на долевых началах культурно - массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых в образовательной организации.

12.1.12. Содействовать созданию в образовательной организации комиссии по трудовым спорам.

12.1.13. Обязуется не выступать организатором акций протестов в случае выполнения работодателем обязательств, предусмотренных коллективным договором и дополнительных соглашений к нему.

12.1.14. Участвовать в экспертизе проектов локальных нормативных актов, затрагивающих вопросы социальной защищённости работников.

12.1.15. Принимать участие в организации и финансировании санаторно-курортного лечения и оздоровления работников и членов их семей.

12.1.16. Инициировать и содействовать созданию в организациях комиссий по трудовым спорам.

12.1.17. Осуществлять контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений, участвовать в выявлении, предупреждении и разрешении коллективных трудовых споров.

12.1.18. Принимать участие в реализации мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в трудовом коллективе, вносить предложения работодателю по совершенствованию данной работы.

12.1.19. Участвовать в осуществлении контроля соблюдения законодательства в области труда.

12.1.20. Осуществлять контроль за предоставлением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты - Мансийскому автономному округу- Югре индивидуальных сведений на уволенных работников в целях гарантии пенсионного обеспечения при ликвидации предприятия.

12.1.21. Осуществлять контроль за правильностью установления в локальных нормативных актах, трудовых книжках и других документах наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на досрочное назначение пенсий.

12.1.22. Принимать участие в расследовании несчастных случаев в образовательной

организации.

- 12.1.23. Защищать законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев в образовательной организации, получивших профессиональные заболевания.
- 12.1.24. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда.
- 12.1.25. Организовывать совместно с работодателем обучение уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзов по охране труда.
- 12.1.26. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства по охране труда, а также сокрытии фактов несчастных случаев в образовательной организации.
- 12.2. Профсоюз добивается:
 - 12.1.1. Сохранения рабочих мест.
 - 12.1.2. Создания условий для эффективной занятости инвалидов, включая помощь в их адаптации на рабочем месте и поддержку в процессе выполнения трудовых функций.
 - 12.1.3. Обеспечения одиноким родителям, усыновителям, опекунам (попечителям), воспитывающим несовершеннолетних детей, особого режима работы, в том числе неполного рабочего дня, гибкого графика работы.
 - 12.1.4. Создания необходимых условий для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, в том числе предполагаемых к высвобождению.
 - 12.1.5. Включения норм, обеспечивающих право родителям, усыновителям, опекунам (попечителям), осуществляющим уход за ребёнком в возрасте до 3 лет (далее - лица, осуществляющие уход за ребёнком в возрасте до 3 лет), на специальную профессиональную переподготовку в конце отпуска по уходу за ребёнком.
 - 12.1.6. Освобождения лиц, осуществляющих уход за ребёнком в возрасте до трёх лет от прохождения аттестации в течение одного года после выхода из отпуска по уходу за ребёнком.
 - 12.1.7. На основании статьи 377 ТК РФ и при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.
 - 12.1.8. Профсоюзный комитет ежегодно к новогоднему празднику обеспечивает приобретение новогодних подарков членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета. Стоимость подарков, а также порядок обеспечения подарками определяется выборным органом первичной профсоюзной организации.

13. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

13.1. Стороны договорились, что:

- 13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 13.1.2. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 13.1.3. 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.
- 13.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 13.1.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.
- 13.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.
- 13.1.7. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

14. Порядок Рассмотрения споров.

- 14.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в учреждении и действующая в соответствии с действующим законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).
- 14.2. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством.

15. Заключительные положения.

- Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 1).
- Соглашение по проведению мероприятий по охране труда МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 2).
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими веществами, а также санитарно бытовыми помещениями, помещениями для приёма пищи в МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 3).
- Положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 4).
- Форма расчётного листка работника МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 5).
- Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях (приложение 6).
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 7).
- Положение о системе нормирования труда работников МАОУ «Белоярская СОШ № 1» (приложение 8).
- Положение о трудовых спорах с приложениями. (приложение 9).
- Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ «Белоярская СОШ № 1. (приложение 10).

Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

Приложение 1

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол № 1 от «22» 05 2023г.)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации <u>Д.Б. Абулова</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ «Белоярская СОШ №1»</p> <p><u>Т. М. Соколова</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Протокол № _____ от « 22 » 05 2023г.</p>
--	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ « БЕЛОЯРСКАЯ СОШ № 1»
(в новой редакции)**

1. 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 работника.

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 актами, трудовым договором;
- общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (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 РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 (ст. 190 ТК РФ).

11. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в 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 ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, 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 заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основания, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (ст. 324 ТК РФ).

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

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

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.6 ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут использоваться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению 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).

На основании ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника - (далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 1К РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РФ. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющиеся индивидуальными предпринимателями) 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 Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка работником не ведется)

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы с трогой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах департамента образования.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в

личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законом.

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменения условий (содержание) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных и технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация 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.

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

2.3.4. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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 (ст. 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 др.), 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 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 об увольнении. 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 заключение трудового договора.

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

Если по истечению 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 трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 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 п.2 ч. 1 ст. 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. Ликвидация и реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества

и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332.1 настоящего Кодекса.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84 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.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового

договора с педагогическими работниками, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьёй 332.1 настоящего Кодекса.

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

111. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и

обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

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

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

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

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

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.1.16. Назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости.

3.1.17. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

3.1.18. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.19. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.1.20. Статьей 351.7 ТК РФ предусмотрены особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, а именно в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статья 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службы» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в помещениях образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеет право:

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

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

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

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

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся с уроков;

курение на территории образовательного учреждения и употребление алкоголя запрещено (Федеральный закон от 23.02.2023 № 15).

Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре); присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;

входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 3.4.1 .Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности МО и других формах методической работы.
- 3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.
- 3.4.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5. Работодатель образовательного учреждения имеет право:

- 3.5.1 На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного

учреждения.

3.5.2 На установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»),

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

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

3.5.5 На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.5.7 На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения.

3.5.8 На установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

3.5.9 На установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования.

3.5.10 На разработку и принятия правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов.

3.5.11 На создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения.

3.5.12 На возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.6 Работодатель образовательного учреждения обязан:

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

3.6.2 Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде,
договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и

социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 3.6.3 Заключать коллективные договора по требованию выборного профсоюзного органа и иного уполномоченного работникам представительного органа.
- 3.6.4 Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.6.5 Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа.
- 3.6.6 Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 3.6.7 Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.
- 3.6.8 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.6.9 Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.6.10 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.6.11 Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.
- 3.6.12 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 3.6.13 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.6.14 создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные

- сроки аттестацию педагогических работников.
- 3.6.15 Принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.6.16 Организовать горячее питание учащихся и работников.
- 3.6.17 Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 3.6.18 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере, используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.7 Ответственность сторон трудового договора:

- 3.7.1 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.3 Сторона трудового договора (работодатель и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемые в письменной форме соглашения, прилагаемые 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.
- 3.7.4 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 увольнение 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ). 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.

- 3.7.5 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм. За каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 3.7.6 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.
- 3.7.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. 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.
- 3.7.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.7.9 Расторжение трудового после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

1У. Рабочее время и время отдыха,

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая с одним выходным днем для вахтеров и сторожей.

Начало учебного года - 1 сентября, окончание учебного года - в 1,9.11 классах - 25 мая; во 2-8, 10 классах - 31 мая.

Учебные занятия проводятся в две смены:

начало 1 смены в 8.30; 2 смены - 17.40

Общение с классом 1 смены в 8.20-8.25; 2 смены в 13.15-13.20

Зарядка в 8.25-8.30; после третьего урока в 11.10-11.15; для второй смены в 13.20-13.25; 16.05-16.10. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель (Устава). Элективные курсы, факультативные занятия, объединения, занятия в профильных группах, внеурочная деятельность проводятся во второй половине дня с перерывом 45 минут от основного занятия обучающихся.

В субботу может проводиться внеурочная деятельность, мероприятия по внеурочной деятельности.

Приказом, утвержденным директором школы, устанавливается дежурство по школе администрацией, педагогическими работниками и работниками школы с целью комплексной безопасности обучающихся. Вопросы дисциплинарных нарушений решает дежурный администратор.

Посторонние лица регистрируются вахтерами школы, сопровождаются

дежурными до нужного им места. Посещение учителей во время урока запрещено (только в экстренных случаях).

Начало работы учителя за 20 минут до звонка. В данное время входит подготовка кабинета к уроку, встреча обучающихся.

В рабочее время учителя входит сопровождение обучающихся в столовую, в гардероб и нахождение с ними до получения ими одежды, проведение часов классного руководителя, консультаций для родителей, внеклассных мероприятий (согласно циклограммы). Еженедельное заполнение ведомости успеваемости в дневниках для ознакомления родителей, проведение родительских собраний (согласно годового плана работы школы), проверка дневников обучающихся. Учителя физической культуры при условии освобождения обучающихся от занятий на основании медицинской справки об освобождении снабжают заданиями, организуют изучение этого материала, затем оценивают и записывают отметку в журнал.

Освобожденные обучающиеся находятся под присмотром дежурного администратора при условии занятий на улице. В случаях комфортных погодных условиях освобожденные обучающиеся идут с классом на место проведения урока с целью прогулки.

1 Приказом директора школы назначаются заведующие кабинетом в целях сохранности школьного имущества, создания комфортных условий обучения для обучающихся. Перед началом занятий рабочее место обучающегося проверяется учителем. Ведется прием - передача кабинетов учителями - предметниками в течение учебного года, ведется специальная тетрадь для осмотра учебного кабинета на предмет техники безопасности. В учебных кабинетах рассадка обучающихся производится в соответствии с требованиями СанПиН.

Младший обслуживающий персонал по утвержденному графику после третьего урока, окончания занятий в учебных кабинетах проводят влажную уборку, а также влажная уборка на этажах и в туалетах.

Прием пищи обучающихся определяется в соответствии с графиком, который составлен с учетом загруженности детей. За порядок во время приема пищи обучающимися отвечает учитель, который ведет класс в столовую после своего урока. Курение обучающихся, работников школы категорически запрещается в школе и на территории школы.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения,

включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п.5ст.55 Закона РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывы (перемены) между ними предусматривается Уставом либо локальными актами образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных

учебных занятий неустановленные перемены могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифноквалификационными характеристиками, и регламентируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки и проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

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

занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели) 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.

4.1.8. 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.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками их числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время условия оплаты труда также сохраняются.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается

в следующем порядке:

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 92, 152 ТК РФ).

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

Не допускается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

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

Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

4.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.15. 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 РФ.

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

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)

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

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

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков 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 и закрепляется в заключенном с работником трудовым договором. Определением объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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, сокращение 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; Восстановление 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 учителя 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 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.

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

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменениями учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, который 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 ст.372 ТК РФ, а также с учетом предложений МО 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 учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. 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.

4.2.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

4.2.14. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

4.2.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть

заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсия за выслугу лет педагогам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя образовательного учреждения сельской местности всех наименований.

При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

Рабочее время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно - гигиенических норм и

максимальной экономии времени - учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Ставка заработной платы педагогу устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45,40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение

учебного года, ни в каникулярный период.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи с отдыха с 12.00 по 12.30.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в

случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированные рабочие дни от 3 до 12 календарных дней для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора по АХР, заместитель директора по ОТиТБ, заведующий хозяйством.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условие предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленной ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

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

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией

могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединение к отпуску за следующий рабочий год. 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. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работодателем и работником. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

У. Поощрения за успехи в работе.

5.1.1. Работодатель образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

объявление
благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком, почетной грамотой, и другими поощрениями, оговоренные в Положении о моральном стимулировании труда работников.

5.1.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5.1.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

5.1.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

У1. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять

взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, т.е. 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 и 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 уполномоченного 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 действия работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (и.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерной его использование или иной ущерб имущества организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению 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.

6.7. 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.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп 2,3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»),

6.8. 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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. 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.

6.11. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

У11. 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, 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 соблюдаться 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 У11 настоящих правил.

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

У111.Заключительные положения.

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Учтено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной
организации общеобразовательного
учреждения (протокол от «22» 05
20 22 г.)

выборного органа первичной профсоюзной
организации
Б. Абулова
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 8
к коллективному договору
от «22» 05 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Т.М. Соколова
(подпись) (Ф.И.О.)

«22» 05 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда работников
МАОУ «Белоярская СОШ № 1»

Оглавление:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Основные цели и задачи нормирования труда.
4. Нормативные материалы и нормы труда.
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников.
7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда.
10. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1. Общие положения.

1. Положение о системе нормирования труда в *муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»* (далее - Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в *учреждении* нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Устав Образовательной организации;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регламентирующие нормирование труда.

2. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников Образовательной организации, работающих на условиях трудового договора.

2. Термины и определения

3. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормирование труда - деятельность Образовательной организации по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Образовательной организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Образовательной организации.

- **Норма труда** - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Образовательной организации, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

1) **Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

2) **Норма выработки** - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

3) **Норма обслуживания** - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в

течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

4) **Норма численности** - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

5) **Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

Рационализация рабочих мест — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

Показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики — образование.

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие

работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

4. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в Образовательной организации является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

5. Цель нормирования труда в Образовательной организации - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности Образовательной организации с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Образовательной организации по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры базовой и стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в Образовательной организации.

6. Основными задачами нормирования труда в Образовательной организации являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда

7. В Образовательной организации применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.06.2016 N 43388)
- Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)"
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550);
- Приказ Минтруда России от 24.07.2015 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 N 38575);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 613н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38994);
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 6Юн "Об утверждении профессионального стандарта "Повар" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 N 39023);
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362);
- Приказ Минтруда России от 05.10.2015 N 688н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2015 N 39412)
- Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210);

- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

8. В Образовательной организации используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

9. При разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

10. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Образовательная организация разрабатывает местные нормы труда.

11. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

12. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

13. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

14. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

15. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытнo-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

16. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

17. Введение временных или разовых норм труда трудовой коллектив Образовательной организации должен быть извещен до начала выполнения работ.

18. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

19. Тарификация учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

20. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

21. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации являются технически обоснованные нормы труда.

22. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

23. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

24. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

25. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

26. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

27. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

28. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая зона, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

29. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

30. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

31. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическо-исследовательском методе установления норм и нормативов.

32. Нормы затрат труда в Образовательной организации могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

33. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

39. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

40. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

41. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

42. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Образовательной организации по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

43. Определение норм численности работников Образовательной организации осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

44. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

45. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

46. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

47. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

48. Образовательная организация имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

49. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

50. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

51. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

52. Не реже чем раз в год структурным подразделением (службой) в Образовательной организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

53. Нормы труда внедряются на рабочие места Образовательной организации в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

54. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1) Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам;
социальным педагогам;
педагогам-организаторам;
педагогам-библиотекарям;
методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2) Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
учителям-дефектологам;
учителям-логопедам.

3) Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
инструктору по физической культуре.

55. За норму часов учебной (педагогической работы) за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Для учителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным и педагогов дополнительного образования установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;

норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда;

за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

56. После установления учителям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся.

57. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

58. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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 объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 60 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке

59. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

60. 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:

самостоятельно - 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;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - 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);

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

локальными нормативными актами организации - 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.

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, с тем 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.

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

61. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников

62. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) образовательной организации устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

63. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;

- планирование деятельности Образовательной организации;
- контроль за деятельностью Образовательной организацией;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Образовательной организацией;
- всестороннее обеспечение деятельности Образовательной организации и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Образовательной организации.

64. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

65. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

66. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин).

67. Отдельным работникам приказом по Образовательной организации или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Образовательной организации.

68. Режим работы структурных подразделений Образовательной организации утверждается директором по представлению руководителей подразделений. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Образовательной организации.

69. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учётом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Образовательной организации с сохранением оплаты труда по основной работе.

70. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

71. Учет рабочего времени сотрудников Образовательной организации ведется на основании таблиц учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

72. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия Образовательной организации и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

73. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляет официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ответ представительного органа работников является неотъемлемой частью Положения.

- при несогласии с позицией работодателя представительный орган работников должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом

работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

74. Работодатель и представительный орган работников должны:

- известить работников Образовательной организации о введении новых норм труда не позднее чем за два месяца;

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

75. Замена и пересмотр норм труда в Образовательной организации осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

76. Проверка действующих в Образовательной организации норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Образовательной организации. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

77. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

78. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Образовательной организации.

79. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

80. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя Образовательной организации по согласованию с Общим собранием работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Образовательной организации.

81. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Образовательной организации проводятся следующие мероприятия:

проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

82. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Образовательной организации организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на

соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

10. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

83. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

84. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Образовательной организации (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда

на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне образовательного учреждения;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

Администрация Образовательной организации осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений Образовательной организации, технического и технологического оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией, в том числе графиками, алгоритмами, планами работы по должностям;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов,

необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

№2

СОГЛАСОВАН:

Председатель ТНФ

Абулова Д.Б.

2023г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU «Белоярская СОШ №1»

Т.М. Соколова

2023г.



Соглашение

по проведению мероприятий по охране труда на 2023 год
 MAOU «Белоярская СОШ №1»

Мы нижеподписавшиеся:

- директор MAOU «Белоярская СОШ №1» Соколова Т.М.

- профсоюзный комитет MAOU «Белоярская СОШ №1» в лице председателя профсоюзного комитета Абуловой Д.Б.

заключили настоящее соглашение о том, что администрация школы обязуется в течение 2023 года выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица учета	Стоимость мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1.	Провести ревизию и ремонт стеклопакетов к зиме			До 25.08.2023г.	Зам. директора Ховрина Е.Ю., зав. хозяйством В.В. Митягина	
2.	Замена сгоревших ламп наружного освещения			Постоянно	Зав. хозяйством В.В. Митягина, обслуживающая организация	
3.	Ремонт ступеней центральной и боковых лестниц внутри зданий			Летний период	Зам. директора Ховрина Е.Ю., зав. хозяйством В.В. Митягина, специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
4.	Частичный ремонт асфальтового покрытия, тротуарной плитки на пришкольной территории			Летний период	Специалист в ОТ Шараг Н.Н., зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю.	
5.	Провести ревизию оборудования туалетов для обучающихся и сотрудников			Постоянно	Зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю.	
6.	Замена сгоревших ламп дневного света в			Постоянно	Зав. хозяйством Митягина В.В., обслуживающая	

58

	кабинетах и коридорах				организация	
7.	Косметический ремонт своими силами административных кабинетов, коридоров, подсобных помещений, туалетов			До 25.08.2023г.	Специалист по ОТ Шараг Н.Н., зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю.	
8.	Выполнение текущего, капитального ремонта в здании:			При выделении денежных средств	Специалист в ОТ Шараг Н.Н., зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю., МО СР МКУ «СФЗ ЭОСС» СР	
9.	Ремонт ступеней входной лестницы корпуса 1-5 классов			Летний период	Специалист в ОТ Шараг Н.Н., зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю., МО СР МКУ «СФЗ ЭОСС» СР	
10.	Проведение работы по подготовке школы к отопительному сезону			До 25.08. 2022г.	Специалист в ОТ Шараг Н.Н., зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю., МО СР МКУ «СФЗ ЭОСС» СР	
11.	Обеспечение спецкабинетов средствами пожаротушения и аптечками для оказания первой помощи			Июнь-август 2023г.	Зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю.	
12.	Установка отсутствующих плафонов на светильники			постоянно	Специалист в ОТ Шараг Н.Н., зав. хозяйством Митягина В.В., МО СР МКУ «СФЗ ЭОСС» СР	
13.	Проведение специальной			Запланирована на 2023г.	Специалист в ОТ Шараг Н.Н.,	

	оценки условий труда				зав. хозяйством Митягина В.В., зам. директора Ховрина Е.Ю.,	
14.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ в обучающих организациях			1-4 квартал 2023г.	Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З., зам. директора Ховрина Е.Ю.	
15.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Обучение профессиональной гигиенической подготовке работников			В течение года	Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З., специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
16.	Обновление уголков по ОТ			В течение года	Специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
17.	Разработка инструкций по ОТ			1 раз в 5 лет	Специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
18.	Разработка программ по ОТ			1 раз в 5 лет	Специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
19.	Участие в конкурсах по ОТ			В течение года	Специалист по ОТ, Шараг Н.Н.	
20.	Контроль за предохранительными, защитными и сигнализирующими устройствами в спец. кабинетах, в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасности эксплуатации и аварийной защиты			В течение года	Зам. директора Ховрина Е.Ю. зав. хозяйством Митягина В.В., специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
21.	Приведение в соответствие с			В течение года	Зам. директора Ховрина Е.Ю., зав.	

	действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах				хозяйством Митягина В.В, специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
22.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие требований электробезопасности			1 раз в 3 года	Зам. директора Ховрина Е.Ю, зав. хозяйством Митягина В.В, специалист по ОТ Шараг Н.Н., МО СР МКУ «СФЗ ЭОСС» СР	
23.	Проведение работ по подготовке школы к новому учебному году: - ремонт и ревизия внутреннего отопления радиаторов; - ремонт и ревизия трубопровода ГВС-ХВС; - ремонт и ревизия вентоборудования, трубопроводов, запорной арматуры; - ремонт и ревизия канализационного трубопровода, сантехнического оборудования; - промывка, опрессовка внутреннего отопления; - ревизия внутренней электропроводки и наружного освещения			Летний период	Зам. директора Ховрина Е.Ю., зав. хозяйством Митягина В.В., специалист по ОТ. Шараг Н.Н., МО СР МКУ «СФЗ ЭОСС» СР	

24.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Проведение психиатрических освидетельствований работников.			В течение года	Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З., специалист по кадровому делопроизводству Настасюк В.В., специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
25.	Дооборудовать имеющиеся места организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки			В течение года	Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З., зам. директора Грудинская Т.Ю.	
26.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью (СИЗ)			В течение года	Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З., специалист по ОТ Шараг Н.Н.	
27.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами			1 раз в месяц	Зав. хозяйством Митягина В.В.	
28.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты)			По мере необходимости	Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З., зав. хозяйством Митягина В.В.	
29.	Контроль за креплением			Постоянно	Учителя физической	

	шведских стенок в спортивном зале, проверка спортивного инвентаря				культуры	
30.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)			В течение года	Зам. директора Грудинская Т.Ю., председатель ПК Абулова Д.Б.,	
31.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			Приобретение, обновление по мере необходимости. Содержание в течение года	Зам. директора Грудинская Т.Ю., Специалист по закупкам Гайнуллина Л.З.	

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими веществами, а также санитарно-бытовыми помещениями, помещениями для приёма пищи в МАОУ «Белоярская СОШ № 1»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Обоснование
1	2	3	4	5
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	ст.212,221Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Валенки	1 пара	
		Костюм для защиты от повышенных температур 1 шт. до износа	1шт.	
2	Лаборант физики	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	ст.212,221Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Защитные очки	До износа	
3	Лаборант	Костюм для защиты от	1 шт.	ст.212,221Трудового

	химии	общих производственных загрязнений и механических воздействий		кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Защитные очки	До износа	
4	Учитель технологии (мальчики)	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	ст.212,221 Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	ст.212,221 Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных покрытий	12 пар	
		Перчатки х/б	12 пар	
		Валенки	1 шт	
6	Сторож	Куртка на утепленной прокладке	1 шт.	ст.212,221 Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Перчатки с полимерным покрытием		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Валенки	1 пара	
7	Уборщик служебных	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	ст.212,221 Трудового

	помещений	загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Перчатки х/б	6 пар	
8	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	ст.212,221Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).
9	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	ст.212,221Трудового кодекса РФ, п.п 6,12,13 Межотраслевые правила обеспечения СИЗ (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. № 290н.).

Рассмотрено на педагогическом совете МАОУ «Белоярская СОШ №1» Протокол от 22.05.2023 г.	Принято на управляющем совете МАОУ «Белоярская СОШ №1» Протокол от 22.05.2023 г.	Утверждаю: Директор МАОУ «Белоярская СОШ №1» Т.М. Соколова Приказ от 22.05.2023 г.
--	---	---



Приложение 4
 Коллективному договору
 на 2023-2026 гг.

Положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливает предельные нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работниками учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, постановлением РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений», постановлением администрации Сургутского района ХМАО-Югры от 19.03.2015 № 954-нпа (с изменениями) «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Сургутского района».

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника на определённый срок для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок (ст.166 ТК РФ).

2. Цели, задачи, функции командированного работника:

- разрешение конкретных задач по плану заданию учреждения;
- проведение и участие в конференциях, совещаниях, семинарах, конкурсах и иных мероприятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образованного процесса;
- сопровождение обучающихся на олимпиады, конкурсы и т.д.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Направление в командировки работников в пределах ХМАО-Югры производится по приказу директора на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянно места работы, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

Направление в служебные командировки работников за пределы ХМАО-Югры производится по приказу директора и по письменному согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации Сургутского района, осуществляющим функции и полномочия муниципального учреждения.

При согласовании направлении работников учреждения в служебные командировки за пределы ХМАО-Югры для получения услуг учитывается возможность получения аналогичных услуг на территории ХМАО-Югры.

3.2. Распоряжение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневной срок предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3.4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Сургутского района.

3.5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

3.6. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем.

3.7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.8. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

А) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

Б) расходы по найму жилого помещения;

В) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы работника;

Г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

Д) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя.

3.10. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

А) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

Б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

В) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

Г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

Д) иные обязательные платежи и сборы.

4. Предельные нормы расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

А) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения – 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения – 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

Б) суточные – 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

В) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

-воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

-водным транспортом – по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

-железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-автомобильным транспортом – по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

Г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в приказе работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.2. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железно-дорожного транспорта – в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта – в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

4.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.4 В случае, если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны согласно пункту 4.3 настоящего положения, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении работника учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных 4.3 настоящего положения, суточные

выплачиваются в размере разницы между, установленными настоящим Порядком, суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов.

4.5 Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт федерального бюджета.

4.6 Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.7 На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда на основании решения работодателя (приказ), работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

4.8 При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов определённых подпунктом г) пункта 4.1 настоящего положения.

5. Порядок представления отчёта о командировке и произведённых расходах

5.1 В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации по возвращении из служебной командировки работник обязан в течении трёх рабочих дней предоставить работодателю (а затем в бухгалтерию) авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой, суммах, по установленной форме, и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2 Вместе с авансом отчётом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведённых расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным расчётом).

5.3. К авансовому отчёту прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, о фактических расходах на проезд (включая оплату по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках;
- при проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, установленными правилами предоставления гостиничных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации;
- иных документов, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчёта, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трёх рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

5.5 Не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчёт о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6 Работником, командированным для выполнения определённых задач, к отчёту о командировке прилагаются ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени организации.

5.7 Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчёту о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения).

5.8 Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.9 При нарушении сроков предоставления авансовых отчётов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника.

6. Делопроизводство

6.1 Обязанность по документальному оформлению, учёту командировок работников школы возлагается на специалиста по кадрам.

6.2 На период командировки работников школы издаётся приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

6.3 Служебное задание определяет курирующий заместитель школы.

Форма расчетного листка
(утверждена приказом по школе № 8 от 09.01.2020г.)

Учреждение: Месяц начисления:

Расчетный листок за _____ 20__ г.
месяц

Учреждение:				Подразделение:		
Сотрудник к выплате:						
Табельный номер:				Должность:		
Общий облагаемый доход						
Применено вычетов по НДФЛ На «себя» На себя						
Вид	Период	отработано	оплачено	Имущественных		
		Дни часы	Дни часы	Вид	Период	сумма
1. Начислено				2. Удержано		
Всего начислено				Всего удержано		
3. Доход в натуральной форме				4. Выплачено		
Всего натуральных доходов				Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца				Долг за работником на Начало месяца		

плата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не stanovлена квалификационная категория, а также в других случаях.

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной	Преподаватель образовательных

(преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

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

В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, Стороны рекомендуют устанавливать в коллективных договорах условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

Принято на
совместном заседании педагогического совета, совета
родителей, совета обучающихся, Управляющего совета,
общего собрания школы
Протокол
от «___» _____ 20__ г. № _____



Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее- Положение) разработано на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 463-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
3. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников МАОУ « Белоярская СОШ № 1».

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

1. В любых ситуациях поведение педагогического работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.
2. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.
3. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицировано, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.
4. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов

ребенка.

5. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности.
6. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.
7. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
8. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.
- 9.
10. 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 РФ.
11. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в осуществлении им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.
12. Педагог должен придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы.
13. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.
14. Педагог не вправе:
 - а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
 - б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
 - в) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
 - г) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

14. Педагог должен воздерживаться от:

- а) размещения в информационно – коммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- б) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношения;
- в) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в социальных сетях;
- г) обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением;
- д) ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.


1. Образовательная организация стремиться обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работникам.
2. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.
3. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
4. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
5. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.
6. В случае не согласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по

урегулированию споров участниками образовательных отношений законодательству РФ или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

7. Обращение граждан по вопросам соблюдения педагогическими работниками норм профессиональной этики рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

8. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Рассмотрено на педагогическом совете МАОУ «Белоярская СОШ № 1»	Утверждаю: директор МАОУ «Белоярская СОШ № 1»
Протокол от 16.05.2023г.	Приказ от 12.05.2023г.



Приложение 9 к
Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

Положение о комиссии по трудовым спорам.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее КТС) устанавливает порядок образования и работы комиссии, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений комиссии.

1.2 Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последнее является недействительным.

2. Задачи комиссии по трудовым спорам.

2.1 Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.2. Индивидуальным трудовым спорам также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.3 Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения

индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением и выполняет решение КТС.

2.4 Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

2.5 Работник, работодатель или профессиональный комитет, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

3. Права и обязанности комиссии

3.1 КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов в иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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.

4. Организация работы

4.1 КТС образована из равного числа представителей работников и работодателей.

Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

4.2 Численность КТС 3 человека

4.3 Срок полномочий 3 года

4.4 КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Председатель КТС избирается трудовым коллективом.

4.5 Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении приемной в дни (работы учреждения) с 8.00-17.00 часов.

4.6 Заявление работников регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение (приложение 1).

4.7 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительной причине этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

5. Ответственность комиссии

5.1 КТС рассматривает трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и руководителя организации.

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

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, о чем извещаются работник и работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах установленного срока.

5.3 КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

5.4 По требованию КТС руководитель организации представляет все необходимые документы.

5.5 Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не

менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины представителей от работников, и не менее половины представителей от работодателя.

5.6 Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.7 На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения (приложение 2).

5.8 Принятое решение КТС подписывается представляющим на заседании и секретарем, а так же заверяется печатью (приложение 3).

5.9 Копия решения КТС вручается работнику и руководителю организации в 3-х дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

5.10 Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд.

5.11 Решение КТС может быть обжаловано работником или руководителем организации в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

5.12 Решение КТС подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренный на обжалование.

Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

5.13 В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (приложение 4).

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

5.14 На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав

приводит решение КТС по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

5.15 В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

6. Делопроизводство

6.1 КТС ведет документацию в соответствии с ранее изложенным порядком её работы(приложение 5).

Рассмотрено на педагогическом совете МАОУ «Белоярская СОШ № 1»	Принято на управляющем совете МАОУ «Белоярская СОШ № 1»	Утверждаю: директор МАОУ «Белоярская СОШ № 1» Т.М. Соколова
Протокол № 22.05 2023г.	Протокол от 22.05 2023г.	Приказ от 22.05 2023г. 968

Приложение 10
к Коллективному договору
на 2023-2026 гг.

Кодекс этики и служебного поведения работников.

1. Общие положения.

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников МАОУ «Белоярская СОШ № 1» разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. От 03.08.2018 «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 1.2. Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и основных правил служебного поведения, общих принципов профессиональной служебной этики, которыми должны руководствоваться работники школы от занимаемой ими должности.
- 1.3. Целью Кодекса является управление этических норм и правил служебного поведения работников школы для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.
- 1.5. Гражданин, поступающий на работу в школе (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
- 1.6. Нормами Кодекса руководствуются все работники школы, школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса, знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в школе, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.
- 1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник школы несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Основные понятия.

- 2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:
 - работники школы- лица, состоящие со школой в трудовых отношениях;
 - личная заинтересованность- возможность получения работником школы в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников школы в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам школы и их представителям;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей;
- клиент школы- юридическое или физическое лицо, которому школой оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым школа взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников школы.

- 3.1. Основными принципами служебного поведения работников школы являются основой поведения граждан РФ.
- 3.2. Работники школы, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности школы;
 - осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника школы, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации школы, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
 - исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - не использовать служебное положение для оказания влияний на обучающихся, родителей, коллег при решении вопросов личного характера;
 - соблюдать установленные в школе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.3. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.4. Работник школы обязаны противодействовать проявлению коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Руководство школы, по отношению к другим работникам школы, призвано:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения государственных (муниципальных) служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.6. Работник школы обязан уведомить представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Требование к антикоррупционному поведению работников.

- 4.1. Работник школы при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. В установленных законодательством РФ случаях работник школы обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 4.3. Работнику школы в случаях, установленных РФ, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником школы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью школы и передаются работником по акту в школу в порядке, предусмотренном нормативным актом школы.

5. Обращение со служебной информацией.

- 5.1. Работник школы обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. Работник школы вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Белоярская СОШ №1

Г.М. Соколова



ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами» Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013 г. Пункт №1 средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)

№ п/п	Наименование Профессии (должности)	Наименование бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на год на 1 чел
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах мыло – 200гр, жидкие средства -250,00мл. средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	200гр. 250мл. 100мл.
2.	Дворник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах мыло – 200гр, жидкие средства -250,00мл. средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	200гр. 250мл. 100мл.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах мыло – 200гр, жидкие средства -250,00мл. средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	200гр. 250мл. 100мл.
4.	Лаборант (физики, химии)	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
5.	Сторож	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
6.	Учитель технологии	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл
7.	Учитель химии	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
8.	Учитель физики	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
9.	Заведующий хозяйством	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл

101



ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года №997н, Приказа Минздравсоцразвития РФ « Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от.01.06.2009г. №290н

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Количество работников	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
1.	Лаборант кабинета физики	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником
			Перчатки с полимерным покрытием
			Очки защитные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
2.	Лаборант кабинета химии	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов
			Очки защитные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
3.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	4,5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
4.	Уборщик служебных помещений	35	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений
			Перчатки с полимерным покрытием
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов
5.	Гардеробщик	5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений
6.	Дворник	2,0	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
			Костюм на утепленной подкладке для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником
			Рукавицы меховые
			Сапоги резиновые с защитным подноском
			Валенки с резиновым низом
			Шапка – ушанка
			Плащ для защиты от воды
Перчатки с полимерным покрытием			
7.	Сторож	6	Куртка на утепленной подкладке для защиты от общих производственных загрязнений
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений
			Сапоги резиновые с защитным подноском
			Плащ для защиты от воды
			Перчатки с полимерным покрытием
			Шапка – ушанка
8.	Рабочий по комплексному	9	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий

	обслуживанию и ремонту зданий;		Куртка на утепленной подкладке для защиты от общих производственных загрязнений
			Сапоги резиновые с защитным подноском
			Перчатки с полимерным покрытием
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов
			Щиток защитный лицевой или очки защитные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
			Шапка – ушанка
9.	Заведующий хозяйством	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
			Перчатки с полимерным покрытием
10	Вахтер	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений
11	Учитель технологии (для учебных мастерских)	3	Халат для защиты от общих производственных загрязнений
			Фартук хлопчатобумажный
			Перчатки с полимерным покрытием
			Очки защитные
	Учитель обслуживающего труда	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений
			Косынка
12.	Учитель химии	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником
			Перчатки с полимерным покрытием
			Очки защитные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
13.	Учитель физики	2	Халат для защиты от общих производственных загрязнений
			Перчатки с полимерным покрытием



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

А.Б. Мухомов Д.В.

«22» 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Белоярская СОШ №1

Соболева Т.М. Соколова

«22» 05 2023г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование Профессии (должности)	Наименование бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах мыло – 200гр, жидкие средства -250,00мл. средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	200гр. 250мл. 100мл.
2.	Дворник	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах мыло – 200гр, жидкие средства -250,00мл. средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	200гр. 250мл. 100мл.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах мыло – 200гр, жидкие средства -250,00мл. средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	200гр. 250мл. 100мл.
4.	Лаборант (физики, химии)	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
5.	Сторож	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
6.	Учитель технологии	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
7.	Учитель химии	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
8.	Учитель физики	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
9.	Заведующий хозяйством	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)	100мл.
Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н с изменениями и дополнениями от 7 февраля 2013г. Пункт №1 средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащее кожу)			



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года №997н. Приказа Минздравсоцразвития РФ « Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от 01.06.2009г. №290н

№ п/п	Наименование Профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Лаборант кабинета физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
2.	Лаборант кабинета химии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
3.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год
6.	Дворник	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Костюм на утепленной подкладке для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на 1 год.
		Рукавицы меховые	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год.
		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года
		Шапка – ушанка	1 на 3 года
		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
7.	Сторож	Куртка на утепленной подкладке для защиты от общих производственных загрязнений	дежурный
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год
		Плащ для защиты от воды	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год
		Шапка – ушанка	1 на 3 года

8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Куртка на утепленной подкладке для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 2 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Шапка – ушанка	1 на 3 года
9.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар 1 год
10.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год
11.	Учитель технологии (для учебных мастерских)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
	Учитель обслуживающего труда	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1 год
		Косынка	1 на 1 год
12.	Учитель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
13.	Учитель физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

к положению о комиссии
по трудовым спорам
от № 9
22.05.23

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
МАОУ «БЕЛОЯРСКОЙ СОШ №1»
В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

107

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

№	Дата поступления заявления	ФИО, должность, профессия или специальность работника	Существо требования (спора)	Дата назначения заседания комиссии по трудовым спорам (включая дату переноса рассмотрения заявления, а также снятия его с рассмотрения с указанием причины)	Существо вынесенного решения и дата вынесения решения	Дата исполнения решения (в добровольном или принудительном порядке)	Регистрация заявления работника на выдачу удостоверения, имеющего силу исполнительного листа (с указанием даты обращения работника)	Дата выдачи удостоверения

108

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по трудовым спорам

заседания КТС _____

_____ (наименование предприятия, подразделения)

Представители работников - _____ человек

Представители работодателя - _____ человек.

« _____ » _____ г.

Присутствовали:

Председатель КТС: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников: _____

_____ (фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя: _____

_____ (фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.

Секретарь КТС: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Работник: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника: _____

_____ (председатель, член профкома, иное лицо, ФИО)

Представитель администрации работодателя: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____

_____ (дата, номер)

свидетели: _____

_____ (фамилии, имена, отчества)

специалисты: _____

_____ (фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

о _____

_____ (краткое содержание спора)

Слушали:

Заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____

_____ (краткое содержание спора)

Выступили: _____

_____ (работник, представитель администрации)

_____ (другие участники, члены КТС)

_____ (краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы - статьи

_____ законов, Трудового кодекса Российской Федерации, пункты других актов,

_____ соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования _____

(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: "за" - _____

"против" - _____

"воздержались" _____

Особое мнение заявлено/не заявлено _____

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель КТС _____

(подпись)

Секретарь КТС _____

(подпись)

М.П.

РЕШЕНИЕ № _____ комиссии по трудовым спорам

(наименование организации, структурного подразделения организации)

« _____ » _____ 20__ г. комиссия по трудовым спорам _____

(наименование организации, структурного подразделения организации)

в составе председательствующего председателя (заместителя председателя)
комиссии по трудовым спорам _____

секретаря _____ (Ф.И.О.)

следующих членов комиссии: _____ (Ф.И.О.)

представителей работников: _____
(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

присутствующих на заседании из общего числа избранных в состав комиссии по
трудовым спорам _____ членов;

представителей работодателя: _____
(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

присутствующих на заседании из общего числа назначенных в состав комиссии по
трудовым спорам _____ членов, рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

поданное в комиссию по трудовым спорам « _____ » _____ г., о _____

(краткое изложение существа спора)

присутствии работника, уполномоченного им представителя _____

Ф.И.О. представителя, должность, специальность (если представитель – работник организации),

реквизиты документа, удостоверяющего личность, если представитель не является работником

организации)

представителя работодателя _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

присутствием свидетелей, специалистов: _____

(Ф.И.О., должность, профессия или специальность)

содержала:

« _____ » _____ г.

о нарушении субъективных прав работника)

действия, нарушающие, по мнению работника, его субъективные права, перечислить действия

(бездействия), произведенные работодателем, правомерность которых оспаривается работником)

Заявитель оспаривает поведение работодателя, считая его действия
неправомерными, нарушающими его субъективные права по следующим причинам

(перечислить доводы работника)

Представитель работодателя с заявленным работником требованием не
согласен, поскольку

(указать доводы представителя работодателя)

Выслушав объяснения сторон, свидетелей, пояснения (мнения) специалистов,
изучив письменные материалы дела, комиссия по трудовым спорам находит
требования работника

(Ф.И.О.)

обоснованными (необоснованными), подлежащими удовлетворению (полностью
или в части) (не подлежащими удовлетворению) по следующим причинам.

В соответствии с

(указать норму права, которая регулирует спорные отношения или

соответствующее условие коллективного договора, трудового договора или пункт локального

нормативного акта, др.)

ходе рассмотрения заявления

было установлено,

(Ф.И.О.)

(указать, что было установлено, чем подтверждается)

на основании с этим

(краткое изложение анализа обстоятельств и выводов комиссии)

На основании изложенного комиссия по трудовым спорам решила:

(резюмирующая часть решения)

Настоящее решение принято большинством голосов:

голосов из _____ присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам.

Приложение к № _____
к положению о комиссии
по трудовым спорам
от № _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (город, наименование населенного пункта, дата)

Я, _____, паспорт серия _____
(Ф.И.О.)

№ _____, выдан _____, « » _____
(кем) (когда)

_____ г., проживающий (ая) _____,
(адрес)

доверяю _____, проживающему (ей)
(кому, Ф.И.О.)

по адресу: _____,
(адрес)

быть моим представителем в _____
(наименование организации)

по вопросу урегулирования разногласий, сложившихся по поводу _____
(указать содержание спора)

правом подавать от моего имени заявления, ходатайства, вести переговоры с _____

_____ (кем, Ф.И.О.)

Доверенность выдана сроком на один год без прав передоверия.

_____ подпись руки _____ заверяю: _____ (подпись)
(Ф.И.О. доверителя)

Печать

Приложение № _____
к положению о комиссии
по трудовым спорам
от _____

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)
(Мировому судье _____)

Истец: _____
(Ф.И.О., адрес)

Ответчик: _____
(наименование предприятия, организации, учреждения, адрес)

Исковое заявление о взыскании заработной платы

Я работаю _____
(должность, выполняемая работа)

а (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

мой заработок составлял _____ рублей в месяц.
" " 20 ____ г.

указать, каких выплат лишен истец или размер удержания,

произведенный из его зарплаты и основания (из распоряжения администрации),

в чем их неправомерность.

Комиссия по трудовым спорам мне отказала во взыскании заработной платы.

В соответствии со ст. _____
(указать статью ТК РФ, которая, по мнению истца, подлежит применению)

прошу:

Взыскать с _____ в мою пользу _____ руб.
(наименование ответчика)

Приложение:

Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца.

Письменный расчет о причитающейся, по мнению истца, сумме заработной платы, премии.

Копия решения комиссии по трудовым спорам.

Выписка из действующего в организации положения о премировании.

Копия искового заявления.

Подпись

Дата

по трудовым спорам
от. № _____

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)
(Мировому судье _____)

Истец: _____
(Ф.И.О., адрес)

Ответчик: _____
(наименование организации, предприятия, учреждения, адрес)

Исковое заявление о снятии дисциплинарного взыскания

Я работаю в качестве _____
(должность, выполняемая работа)

(в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Приказом _____ от "____" _____
(число, месяц, год) (номер)

г. на меня наложен _____
(вид дисциплинарного взыскания)

(характер нарушения трудовой дисциплины, изложенный в приказе)

Наложение дисциплинарного взыскания считаю необоснованным и незаконным
(указать мотивы)

Комиссия по трудовым спорам _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Поставила мою жалобу на необоснованное наложение дисциплинарного взыскания
неудовлетворения.

В соответствии со ст. 390 Трудового кодекса РФ

прошу:

отменить наложенное на меня приказом N _____ от _____ 20 ____ г.

дисциплинарное взыскание в виде _____

привлечь в суд свидетелей _____

(Ф.И.О., адрес)

Приложение:

Копия приказов о приеме на работу и наложении взыскания.

Копия решения комиссии по трудовым спорам.

Копия искового заявления.

Подпись

Дата

115

Приложение № _____
к положению о комиссии
по трудовым спорам
от _____ № _____

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

Истец: _____
(Ф.И.О., адрес)

Ответчик: _____
(наименование организации, адрес)

Исковое заявление о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула

Я работал (а) _____
(должность, выполняемая работа)

на (в) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

с _____ Приказом _____ от _____
(число, месяц, год) (номер) (число, месяц, год)

я уволен (а) _____
(основание увольнения)

Увольнение считаю незаконным: _____
(указать обстоятельства, на основании

_____ которых истец считает увольнение неправомерным)

С _____ я не работаю.
(число, месяц, год)

В соответствии со ст. 394 Трудового кодекса РФ

прошу:

1. Восстановить меня на работе _____
(должность, выполняемая работа)

(в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

2. Взыскать с _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

_____ мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула с _____
(число, месяц, год)

_____ день восстановления на работе.

Приложение:

Копия приказа о приеме на работу.

Копия приказа об увольнении.

Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета.

Справка о размере заработной платы за последние два календарных
_____ месяца работы.

Копия искового заявления.

_____ подпись

по трудовым спорам

от _____ № _____

В комиссию по трудовым спорам _____
(наименование организации,

структурного подразделения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,

должность, профессия или специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

За период с « _____ » _____ 20__ г. по _____ мне не выплачивалась заработная плата, состоящая в соответствии с п. ____ трудового договора (положения об оплате труда) из: _____

(размер должностного оклада, надбавки,

доплаты, иные выплаты, на которые работник имеет право)

Всего за указанный период задолженность по заработной плате составила _____ рублей. Расчет задолженности прилагается.

Таким образом, работодатель нарушил установленные сроки выплаты заработной платы и обязан возместить мне материальный ущерб в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ в виде денежной компенсации в размере _____

_____ в
предусмотренном трудовым договором, коллективным договором или ст. 236 Трудового кодекса РФ)

_____ в соответствии с прилагаемым расчетом.

В связи с вышеизложенным прошу:

взыскать с работодателя задолженность по заработной плате в сумме _____

и проценты (денежную компенсацию) в сумме _____ руб., а всего, таким

образом, согласно прилагаемому расчету _____ руб.

_____ заявитель

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. работника (заявителя) или руководителя организации)

Комиссия по трудовым спорам _____

(наименование организации,

структурного подразделения)

звещает Вас о том, что заседание комиссии по трудовым спорам по
ассмотрению индивидуального трудового спора по заявлению _____

(Ф.И.О. заявителя)

(сущность спора)

назначено на « » _____ 20__ г.

_____ час _____ мин в помещении _____

Председатель комиссии по трудовым спорам _____

(подпись)

Печать

**Вызов специалиста или свидетеля на
заседание комиссии по
трудовым спорам**

(Ф.И.О. работника (свидетеля, специалиста))

Комиссия по трудовым спорам _____
(наименование организации,

структурного подразделения)

извещает Вас о том, что в соответствии с требованием ч. 4 ст. 387 Трудового
кодекса РФ Вам надлежит явиться на заседание комиссии по трудовым спорам по
рассмотрению индивидуального трудового спора по заявлению _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____, назначенному на « _____ » _____ 20__ г.
(сущность спора)

в _____ час _____ мин в помещении _____ в качестве
_____ для дачи _____ по
(свидетеля, специалиста) (показаний, объяснений)

существо.

Ваша явка на заседание комиссии по трудовым спорам обязательна.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

Приложение № _____
к положению о комиссии
по трудовым спорам
от _____ № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
(об отмене дисциплинарного взыскания)

На основании решения комиссии по трудовым спорам _____

(указывается наименование организации (структурного подразделения))

« _____ » _____ г., принятого по заявлению _____

(Ф.И.О. заинтересованного работника)

отмене дисциплинарного взыскания, наложенного приказом № _____

« _____ » _____ г. подлежит отмене _____
(указать резолютивную часть решения)

Настоящее удостоверение выдано « _____ » _____ г., имеет силу
исполнительного документа. Для приведения решения комиссии по трудовым
спорам в исполнение в принудительном порядке судебным приставом настоящее
удостоверение подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его
выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

На основании решения комиссии по трудовым спорам _____

(указывается наименование организации (структурного подразделения))

от « _____ » _____ г., принятого по заявлению _____
(дата решения)

(Ф.И.О., заинтересованного работника)

(существо требований работника)

(Ф.И.О. работника, в чью пользу вынесено решение)

имеет право на получение от _____
(указать наименование организации)

заработной платы _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(иных платежей, указать вид)

Настоящее удостоверение выдано « _____ » _____ г., имеет силу
дополнительного документа. Для приведения решения комиссии по трудовым
спорам в исполнение в принудительном порядке судебным приставом настоящее
удостоверение подлежит предъявлению не позднее трехмесячного срока со дня его
выдачи.

Председатель комиссии по трудовым спорам _____
(подпись)

Печать

В Комиссию по трудовым спорам
МАОУ «Белойрская СОШ №1» " _____ "

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

заявление.

« ____ » _____ 20__ г. я допустил (а) _____, в
связи со следующими обстоятельствами _____

В результате приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. на меня было наложено
дисциплинарное взыскание.

Я считаю данный выговор незаконным и необоснованным и руководствуясь Трудовым кодексом
РФ (ст. 192, 193, 194, 382, 385),

прошу:

Признать привлечение к дисциплинарной ответственности незаконным и необоснованным, а
также отменить приказ о наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора.

Приложение: _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____