

Одобен на общем собрании  
работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения начальной школы № 30

«16» октября 2018 года

Коллективный договор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
начальной школы № 30

г. Сургут  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении начальной школе № 30 (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Приложения к Коллективному договору имеют равную с ним юридическую силу.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Учреждения – Колесник Светланы Владимировны (далее – работодатель).

Работники Учреждения (далее – работники) в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профком) Приходько Татьяны Сергеевны.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Решением Думы города Сургута от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута», Соглашением между Администрацией города Сургута и Сургутской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города на 2018-2020 годы (далее - Соглашение), уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Действие Коллективного договора.

1.5.1. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.

Условия Коллективного договора распространяются как на работающих в Учреждении - в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу - в период его действия.

1.5.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

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

1.5.3. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения;
- в случае изменения типа Учреждения;
- в случае реорганизации Учреждения в форме преобразования;
- в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим настоящий Коллективный договор.

1.5.4. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения,

выделения - Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.5.5. При смене формы собственности Учреждения - Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.5.6. При ликвидации Учреждения - Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.5.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к ограничению прав или снижению уровня гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Все локальные нормативные акты, издаваемые Учреждением в сфере социально-трудовых отношений, считаются недействительными в части, противоречащей настоящему Коллективному договору.

1.7. Основными формами участия в управлении Учреждением непосредственно работниками и через профком являются:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов Учреждения;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (в том числе по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ);
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ и иными федеральными законами, уставом Учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

## **2. Оплата труда**

2.1. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с системой оплаты труда, установленной локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим оплату труда работников, утвержденным приказом работодателя с учетом мнения профкома Учреждения.

2.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетный (банковский) счет работника, указанный в заявлении работника, два раза в месяц:

- 30 (28 – в феврале) число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и
- 15 (14 – в феврале) число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.3. Работодатель обязан оплату труда производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся ему заработной платы; размеров иных сумм, начисленных работнику; размеров и оснований произведенных удержаний; а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

2.4. Работодатель несет ответственность за своевременность и правильность

определения размеров и сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения.

2.5. Работодатель обязан производить оплату труда с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования городской округ город Сургут.

2.6. В целях обеспечения выплаты заработной платы в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, директор Учреждения производит ежемесячную доплату работникам, размер заработной платы которых не достигает указанного размера минимальной заработной платы, при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени и выполнения норм труда (трудовых обязанностей).

Ежемесячная доплата работникам производится:

- до размера минимальной заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, равного минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае если установленный размер минимальной заработной платы превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

- до величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в случае если установленный размер минимальной заработной платы ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, осуществляется работодателем в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на заработную плату за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Особенности регулирования режима рабочего времени, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, предусматривающего продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а также времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению - устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к Коллективному договору).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

### **4. Охрана труда**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.1.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда по результатам специальной оценки условий труда следующие гарантии и компенсации:

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ;
- выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно локальному нормативному акту Учреждения, регулиющему оплату труда работников, утвержденному приказом работодателя с учетом мнения профкома Учреждения, в размере от 4% до 12% от должностного оклада (тарифной ставки) за время фактической занятости работника на таком рабочем месте или в таких условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда;
- иные гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Организовывать совместно с инженерно-техническими службами регулярную проверку на соответствие правилам и нормам по охране труда:

- средств коллективной и индивидуальной защиты,
- технического состояния зданий и сооружений, санитарно-бытовых помещений и оборудования.

Не позднее 31 августа каждого календарного года проводить проверку готовности Учреждения к новому учебному году, приемку помещений, оборудования с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

Обеспечивать своевременное выполнение организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение 2 к Коллективному договору).

4.1.4. Обеспечить проведение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (согласно Приложению 3 к Коллективному договору), других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 ТК РФ).

4.1.5. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы состояния охраны труда в Учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.2. Работодатель обязуется обеспечить:

4.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов; не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

4.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

4.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

4.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором.

4.2.5. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом

регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

4.2.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (согласно приложениям 4 и 5 к Коллективному договору).

4.2.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

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

4.2.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, в случае медицинских противопоказаний, без проведения профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Минздрава России от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям».

4.2.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи.

4.2.13. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.15. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки.

4.2.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

4.2.18. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профкома Учреждения.

4.2.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

4.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

4.3.5. Проходить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, другие обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже одного раза в 5 лет) а также обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

4.4. Профком Учреждения обязуется:

4.4.1. Оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда; анализа производственных травм, заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

4.4.2. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, общих собраний работников Учреждения для рассмотрения вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

## **5. Гарантии и компенсации**

5.1. Работодатель в соответствии со статьей 196 ТК РФ по мере необходимости организует для собственных нужд подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации, в пределах доведенного объема субсидий на выполнение муниципального задания на указанные цели в текущем году.

Работодатель гарантирует педагогическим, руководящим работникам подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже одного раза в три года.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации определяются работодателем в соответствии со ст. 196 ТК РФ.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, а также на прохождение независимой оценки квалификации, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, а также на прохождение независимой оценки квалификации, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест, работодатель осуществляет опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

#### 5.2. Гарантии при аттестации педагогических работников.

Аттестация педагогических работников проводится:

- в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям.

1) Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям проводится один раз в 5 лет аттестационной комиссией, формируемой Учреждением самостоятельно, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель профкома Учреждения.

2) Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление, с которым знакомит педагогического работника под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3) По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в Учреждении, в котором проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация работников возможна не ранее чем через 2 года после выхода их из данного отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста 3 лет (аттестация работников возможна не ранее чем через 2 года после выхода их из данного отпуска);
- отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

5) Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей



руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6) Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть уволен работодателем. При этом увольнение работника является правом, а не обязанностью работодателя. В случае принятия решения о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации работодатель должен руководствоваться пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ и постановлением Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

5.2.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1) Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

2) Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

3) Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

4) Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория).

6) При принятии решения в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

7) Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через 1 год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

8) Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте РФ.

5.2.3. Гарантии при аттестации педагогических работников, учет и распространение действия имеющихся квалификационных категорий работников.

1) При формировании аттестационной комиссии в состав включаются представители профкома Учреждения, работники которого, являющиеся членами профкома, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2) Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

3) Участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника, обеспечивается работодателем за счет средств Учреждения.

4) Педагогический работник, не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации через один год после предыдущей аттестации.

5) Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией не дает основания для снижения уровня оплаты труда, поскольку при подаче заявления в аттестационную комиссию педагогический работник имел соответствующую квалификационную категорию.

В соответствии с настоящим пунктом сохранение уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.

6) В случае истечения срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по возрасту осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом в случае продолжения педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях.

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

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

9) Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший»

(воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), учитывается независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория. При переходе педагогического работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.

10) Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов, при переезде из других регионов Российской Федерации.

11) Педагогическим работникам, выполняющим педагогическую работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, при условии соответствия должностей, отраженных в Таблице для учета квалификационных категорий при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение 6 к Коллективному договору), устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

12) В целях реализации положений подпунктов 5 - 9, 11 пункта 5.2.3. настоящего Коллективного договора, уровень оплаты труда устанавливается руководителем Учреждения на основании заявления работника в соответствии с условиями, определенными настоящим Коллективным договором.

5.3. Работодатель гарантирует при направлении работника в служебную командировку сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в размерах, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Сургута.

5.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

5.5. Работодатель обязуется производить работникам Учреждения выплаты социального характера согласно Приложению 7 к Коллективному договору.

5.6. Работодатель обязуется оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном образовательном учреждении.

Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа (не свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком) в пределах территории

Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно неработающим и не занимающимся предпринимательской деятельностью членам семьи работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, среднего профессионального или высшего профессионального образования), независимо от времени и места использования отпуска как самим работником, так и неработающими членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года. Компенсация стоимости проезда неработающим членам семьи производится при предоставлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудоустройства члена семьи (трудовая книжка с последней записью об увольнении, документы, выдаваемые службой занятости, пенсионное удостоверение, справка с места учебы детей и др.).

Компенсация стоимости проезда неработающим членам семьи производится при предоставлении документов в соответствии с решением Думы города Сургута от 28.06.2007 № 233-IV ДГ «О положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях городского округа город Сургут».

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. В трехдневный срок с даты выхода на работу из отпуска работник должен представить проездные документы, составить авансовый отчет о расходовании средств и представить его в бухгалтерию организации.

Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда возвращаются работником в течение 10 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета работодателем.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию стоимости проезда, разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления работником билетов или других документов, подтверждающих проезд.

5.7. Работодатель обязан предоставить работнику-донору следующие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ:

1) Освободить работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов и в день связанного с этим медосмотра. За день сдачи крови и ее компонентов за работником сохраняется средний заработок (ч. 1, 5 ст. 186 ТК РФ).

2) Предоставить работнику-донору по его желанию другой день отдыха с сохранением среднего заработка (ч. 5 ст. 186 ТК РФ) в случаях, если:

- по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (ч. 2 ст. 186 ТК РФ);

- работник сдал кровь и ее компоненты в период ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 3 ст. 186 ТК РФ);

- работник сдал кровь и ее компоненты в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 3 ст. 186 ТК РФ).

3) Предоставлять работнику-донору дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови (ч. 4 ст. 186 ТК РФ). Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

4) Предоставлять работнику, награжденному нагрудным знаком «Почетный донор России» ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время года.

5.8. Работодатель обязуется оплачивать один раз в учебном году в соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ за счет средств работодателя проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые:

- обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования – в размере 100% стоимости проезда;
- обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования – в размере 50% стоимости проезда.

5.9. Работодатель обязуется компенсировать стоимость услуг по погребению умершего работника, в том числе работника, вышедшего на пенсию из образовательного учреждения и не продолжавшего трудиться после увольнения, в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат на оказание услуг, предоставляемого сверх гарантированного перечня услуг по погребению, но не более 5 000 (пяти тысяч) рублей

5.10. Работодатель обязуется предоставлять работникам другие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, Соглашением и локальными нормативными актами Учреждения (выходные пособия при увольнении, суммы среднего заработка на период трудоустройства, отпуска, учебного отпуска, командировки, командировочные расходы и др.).

## **6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязуется:

6.1. Уведомить профком Учреждения об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение – не позднее, чем за три месяца (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

6.2. Уведомить работника о предстоящем увольнении в письменной форме персонально и под роспись - не позднее, чем за два месяца до увольнения, с указанием причин, вызвавших необходимость.

С письменного согласия работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ.

6.4. При сокращении численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов

семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

6.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику (в соответствии со статьей 318 ТК РФ) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, производится по прежнему месту работы за счет средств работодателя.

6.6. Увольнение членов профсоюза Учреждения по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата, производится с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения.

Увольнение по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата председателя (заместителя председателя) профкома Учреждения, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии профкома Учреждения, способствовать его деятельности.

7.1.2. Создавать условия, необходимые для осуществления профсоюзной работы в интересах трудового коллектива Учреждения, предоставлять бесплатно помещение, оборудование, мебель, оргтехнику, средства связи в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

7.1.3. Представлять Сургутской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – городская организация Профсоюза) по ее запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, выплатам социального характера работников Учреждения.

7.1.4. Обеспечивать по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы через бухгалтерию на счет городской организации Профсоюза в течение трех дней после выдачи заработной платы за соответствующий месяц в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

7.1.5. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома Учреждения и его комиссий на время:

- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;
- участия их в работе выборных профсоюзных органов;
- краткосрочной профсоюзной учебы.

7.1.6. Соблюдать в отношении членов профсоюзной организации Учреждения порядок предварительного согласования с профкомом Учреждения в случае увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (статья 373 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 части 1 статьи 81 ТК РФ председателя (заместителя председателя) профкома Учреждения, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа; а по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ – только с учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ).

7.1.7. Предоставлять профкому Учреждения необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.1.8. Выделять денежные средства городской организации Профсоюза на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в размере 0,15% от фонда заработной платы Учреждения.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы Учреждения, вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов профсоюзной организации Учреждения.

7.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением прав и интересов членов профсоюзной организации Учреждения в вопросах выплаты заработной платы, увольнения, предоставления гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также осуществлять защиту их трудовых и социально-экономических прав и интересов, в том числе в суде и правоохранительных органах.

7.2.3. Через своих представителей принимать участие в работе комиссий Учреждения по охране труда, расследованию несчастных случаев и других.

7.2.4. Оказывать членам профсоюзной организации Учреждения бесплатные консультации и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

Оказывать указанную помощь работникам Учреждения, не являющимся членами профсоюзной организации Учреждения, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы, и перечисляют в течение всего периода оказания такой помощи денежные средства из своей заработной платы на счет городской организации Профсоюза, в размере, установленном для членов городской организации Профсоюза. В этом случае работодатель осуществляет бесплатное перечисление взносов на счет городской организации Профсоюза.

7.2.5. При выполнении работодателем условий Коллективного договора, обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Работодатель обязан направить Коллективный договор, принятый на общем собрании трудового коллектива Учреждения, в течение 7 дней со дня его подписания сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Лица, представляющие Учреждение, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.3. Контроль над выполнением настоящего Коллективного договора

осуществляется сторонами, его подписавшими.

Стороны, подписавшие Коллективный договор:

- представляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля над выполнением условий Коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о выполнении условий Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива не менее одного раза в год;

- рассматривают взаимные обращения, разрабатывают и принимают конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

8.4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий Коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ НШ №30

*(подпись)*  
С.В. Колесник

«16» октября 2018 г.

М.П.



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ НШ №30

*(подпись)*  
Т.С. Приходько

«16» октября 2018 г.



Коллективный договор (изменение, дополнение)	
зарегистрирован _____ в управлении по труду	
Администрации города Сургута	
Регистрационный номер	69/18
«24» октября 2018 года	
(дата регистрации)	
Начальник управления	
(должность)	
<i>(подпись)</i>	Козников Т.И.
	(Ф.И.О.)



**Приложение 1**  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ НШ № 30

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ НШ № 30

  
Т.С. Приходько  
(подпись)  
«16» сентября 2018 г.  
М.П.



  
С.В. Колесник  
(подпись)  
«16» сентября 2018 г.  
М.П.  
начальная  
школа № 30



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) установлены для работников Учреждения.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профкома Учреждения.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.8. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в зданиях Учреждения и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

## **2. Прием и увольнение работников Учреждения**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора и его исполнения.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – директором Учреждения – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником письменный трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам предусмотренными статьями 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3.3. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, паспортных данных.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения, Коллективным договором (в том числе с настоящими Правилами), графиками работы (сменности), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии); локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда в Учреждении; с условиями труда на рабочем месте, с санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, в соответствии с должностью (профессией) работника); с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением,

провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.3.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.7. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документом об образовании и о квалификации, документом о квалификации.

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.4. Отказ в приеме на работу.

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящих Правил.

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

б) не имеющие профилактических прививок, обязательное проведение которых связано с работами в Учреждении (абзац 4 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», пункт 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825).

2.4.3. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящих Правил и имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней

тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.4.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.4.2 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.4.3 настоящих Правил.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе. Запись в трудовую книжку работника вносится в только в случае перевода на другую постоянную работу.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случаях, установленных статьей 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право без согласия (за исключением перевода на работу, требующей более низкой квалификации) переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных (изменение в структуре управления Учреждения; изменение режимов труда и отдыха; введение, замена и пересмотр норм труда; изменение в организационной структуре Учреждения с перераспределением нагрузки на подразделения или на конкретные должности; изменение системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.)) или технологических (внедрение нового оборудования; усовершенствование рабочих мест; введение новых или изменение технических регламентов; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и др.) условий труда они не могут быть сохранены (ст. 74 ТК РФ).

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

## 2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

- при отсутствии профилактических прививок (абзац 4 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», пункт 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825);

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как при простое.

## 2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);

- болезни препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке);

- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии заключения медицинской организации о нуждаемости больного члена семьи в постоянном постороннем уходе) или инвалидами I группы;

- избрания на выборную должность при наличии акта избрания;

- зачисления в образовательную организацию;

- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих ребенка инвалида до 18 лет;

- в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора Учреждения - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работодатель не имеет права без письменного согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (увольнение работника по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем только с учетом мнения профкома);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (увольнение по данному основанию может осуществляться работодателем без учета мнения профкома).

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. Заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать работников Учреждения необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями.

3.2.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять

лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.

3.2.9. Совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств.

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетный (банковский) счет работника, указанный в заявлении работника, два раза в месяц:

- 30 (28 – в феврале) число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и

- 15 (14 – в феврале) число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением.

3.2.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

3.2.16. Обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

3.2.18. Соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

3.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

3.2.21. Обеспечить прохождение работниками обязательной вакцинации и ревакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами.

### 3.3. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке,



установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию.

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

4.2.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве

и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.2.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2.4. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.2.5. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.2.6. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.2.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

4.2.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

4.2.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2.10. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2.11. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

4.3.4. Соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику.

4.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.6. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.3.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально

расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать законные права обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.16. Немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.17. Проходить в установленный срок, за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, другие обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже одного раза в 5 лет) в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; а также обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

4.3.18. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.3.19. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.20. Быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и к членам трудового коллектива Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.3.21. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся.

4.3.22. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье учащегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях учащегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе и т.п.).

4.3.23. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы Учреждения.

4.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 4.3 настоящих Правил

педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

4.4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим подпунктом Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.5.2. Отменять, удлинять и/или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.5.3. Приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.5.4. Распространять и употреблять наркотические вещества.

4.5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- вести громкие разговоры и создавать шум;

- портить имущество;

- распивать алкогольные напитки;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.6. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения. Рабочее время педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу (учитель, педагог

дополнительного образования) определяется в соответствии с расписанием уроков (учебных занятий).

Режим работы Учреждения:

- время начала работы – 7 часов 00 минут;
- время окончания работы – 21 час 00 минут.

5.2. Для работников Учреждения, занимающих должности:

- директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, секретаря руководителя, делопроизводителя – устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями;

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе, воспитателя, учителя, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, социального педагога, учителя-логопеда, тьютора, учителя-дефектолога, техника 1 категории, администратора, ведущего библиотекаря, системного администратора, гардеробщика, вахтёра, уборщика служебных помещений, уборщика территорий, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянши – устанавливается шестидневная рабочая неделя (понедельник – суббота) с одним выходным днем.

Рабочие дни и дни отдыха сторожей определяются графиками рабочего времени (сменности), составленными с учетом пункта 5.5 настоящих Правил.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

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

5.3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии

с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) 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 учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.3.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом 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 (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;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (в бумажной) форме в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения 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 Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, других формах учебной деятельности в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом Учреждения;

- 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, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в Учреждении 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, приема ими пищи.

5.3.6. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

5.3.7. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ,

выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.3.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.3.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.3.10. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.3.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 (полутора) часов.

5.4. Для работников Учреждения, занимающих должности:

- вахтер;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений

устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

5.5. Для сторожей Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за установленный учетный период, не превышала нормального числа рабочих часов.

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Переработка нормы часов за учетный период времени считается сверхурочной



работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, учебный отпуск, отпуск и др.), но за ним сохранялось место работы. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия.

Режим суммированного учета рабочего времени (включая продолжительность учетного периода) вводится приказом работодателя.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками рабочего времени (сменности), в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы. Составление графиков рабочего времени (сменности) и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.6. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени (сменности) работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в зданиях Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3.4 настоящих Правил (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 учетом 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.

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.

Режим рабочего времени директора Учреждения, в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения 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.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время, периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.9. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч. 2 ст. 101 ТК РФ).

5.10. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.12. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (часть 4 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.13. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.14. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.16. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.17. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

5.18. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящим от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);
- 3) капитальный ремонт здания учреждения;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени (сменности) для работников по соответствующим должностям (профессиям), в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Правил;

- время перерыва для отдыха и питания для учителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, которое в рабочее время не включается, не регламентируется и зависит от расписания уроков (учебных занятий);

- работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам, гардеробщикам возможность отдыха и питания в рабочее время в служебном помещении Учреждения.

### 6.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

Уборщику территорий, работающему в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях Учреждения, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, учитывая следующее:

Температура воздуха °С	Скорость ветра, м/с					
	1	2	4	6	8	10
	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.					
-10	186	159	121	95	76	62
-15	106	96	79	65	55	46
-20	74	68	59	50	43	37
-25	57	53	47	40	35	31
-30	46	44	39	34	30	26
-35	39	37	33	29	26	23
-40	34	32	29	26	23	21
-45	30	28	26	23	21	19

Работодатель обеспечивает оборудование служебного помещения Учреждения для обогрева и отдыха указанных работников.

### 6.3. Для работников Учреждения, занимающих должности:

- директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, секретаря руководителя, делопроизводителя – устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями;

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе, воспитателя, учителя, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, социального педагога, учителя-логопеда, тьютора, учителя-дефектолога, техника 1 категории, администратора, ведущего библиотекаря, системного администратора, гардеробщика, вахтёра, уборщика служебных помещений, уборщика территорий, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянши – устанавливается шестидневная рабочая неделя (понедельник – суббота) с одним выходным днем.

Рабочие дни и дни отдыха сторожей определяются графиком рабочего времени (сменности), составленным с учетом пункта 5.5 настоящих Правил.

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

### 6.6. Работодатель обязан:

6.6.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения профкома, утверждать и

доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения: как работодателем, так и работниками Учреждения.

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 работодателя.

6.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6.4. 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.

6.6.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем (директором Учреждения);
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с письменного согласия работника.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.7.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогических работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере 56 календарных дней для следующих должностей работников Учреждения:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе;
- учитель;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- тьютор;
- воспитатель;
- учитель-дефектолог.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 12 календарных дней, согласно Приложению 8 к Коллективному договору.

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

Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (включая время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы и др.) исчисляется в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

6.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года, с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

6.9. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

6.9.1. С сохранением заработной платы (в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на указанные цели в текущем году) в случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти родственников и близких (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) - до 3 календарных дней.

6.9.2. Без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой

матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9.3. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней председателю профкома Учреждения.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.11. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

6.13. Работникам, совмещающим работу с получением образования, указанным в пункте 5.4 Коллективного договора, в порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

К указанным дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.14. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную



деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены в Приложении 9 к Коллективному договору.

6.15. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

6.16. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

6.17. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.18. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставить для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

6.19. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по его желанию в удобное для него время в соответствии со ст. 262.1 ТК РФ.

## **7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд**

7.1. Работники обязаны выполнять приказы и предписания работодателя, а так же указания непосредственного руководителя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством:

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

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется кадровой службой работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения 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 профкома Учреждения.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный

работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

## **8. Сохранение конфиденциальной информации**

8.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. Для педагогических работников: информация о семье учащегося, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях учащегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

8.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией Учреждения или профкомом Учреждения.

8.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

## **9. Правила пользования служебными помещениями**

В Учреждении не допускается:

9.1. Оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня.

9.2. Покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц.

9.3. Оставлять открытыми (незапертыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

## **10. Материальная ответственность работников**

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. ст. 238-240 ТК РФ).

10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

10.3. Полная материальная ответственность работника.

10.3.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 242 ТК РФ).

10.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора (ст. 243 ТК РФ).

10.4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

10.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (ст. 247 ТК РФ).

10.6. Порядок взыскания ущерба (ст. 248 ТК РФ).

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

**Организационные и технические мероприятия  
по улучшению условий и охраны труда в Учреждении**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
<i>1. Организационные мероприятия</i>			
1.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году	август	директор
2.	Создание службы охраны труда	август	директор
3.	Планирование мероприятий по охране труда	август	специалист по охране труда; заместитель директора по БВВР
4.	Вводный инструктаж по охране труда	с работниками - при приеме на работу	специалист по охране труда
		с обучающимися – в начале учебного года	зав. спец. кабинетами, классные руководители
		с сотрудниками сторонних организаций	заместитель директора по АХР
5.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	с работниками – в первый день самостоятельной работы	заместитель директора по УВР; заместитель директора по БВВР, заместитель директора по АХР
		с обучающимися – на первом классном часе	зав. спец. кабинетами, классные руководители
6.	Повторный инструктаж по охране труда	с работниками: сентябрь, март	заместитель директора по УВР; заместитель директора по БВВР, заместитель директора по АХР
		с обучающимися 1 раз в четверть	классные руководители
7.	Внеплановый инструктаж по охране труда	по мере необходимости	заместитель директора по УВР; заместитель директора по БВВР, заместитель директора по АХР
8.	Целевой инструктаж по охране труда	по мере необходимости	с работниками: заместитель директора по УВР; заместитель директора по БВВР, заместитель директора по АХР
			с обучающимися: классные руководители; заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе
9.	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	директор
10.	Обучение и проверка знаний по охране труда	у вновь поступивших на работу - не позднее 1 месяца	заместитель директора по УВР; заместитель директора по БВВР, заместитель директора по АХР
		у педагогических работников 1 раз в 3 года; у рабочих, служащих и прочих специалистов 1 раз в год	

11.	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда	по мере необходимости	для учащихся и педагогических работников: заместитель директора по учебно-воспитательной работе для рабочих, служащих и прочих специалистов: заместитель директора по АХР
12.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	январь	председатель ПК
13.	Создание комиссии по охране труда	август	директор
14.	Организация административно-общественного контроля	август	специалист по охране труда
15.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	декабрь	председатель ПК
16.	Выполнение правил электробезопасности	постоянно	заместитель директора по АХР
17.	Расследование и учет несчастных случаев	по мере необходимости	с учащимися: директор, специалист по охране труда, социальный педагог с работниками: специалист по охране труда
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
1.	Организация предварительного медицинского осмотра	при приеме на работу	директор
2.	Периодический медицинский осмотр работников	октябрь май	специалист по охране труда
3.	Медицинский осмотр учащихся	октябрь	фельдшер; классные руководители
4.	Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	сентябрь	директор
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
1.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты	В соответствии со сроком носки	заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами индивидуальной защиты, согласно перечня	ежемесячно	заместитель директора по АХР
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
1.	Проведение инструктажа по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в журнале инструктажей	март, сентябрь	с административным персоналом – директор; с педагогическими работниками – заместитель директора по УВР; заместитель директора по ВВВР, с рабочими, служащими и прочими специалистами – заместитель директора по АХР
2.	Создание добровольной пожарной дружины	август	директор
3.	Издание приказов об утверждении добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений	август	директор
4.	Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП)	сентябрь	заместитель директора по ВВВР

5.	Изучение с работниками учреждения выдержки из свода правил пожарной безопасности	1 раз в год	с административным персоналом – директор; с педагогическими работниками – заместитель директора по УВР; заместитель директора по ВВВР; с рабочими, служащими и прочими специалистами – заместитель директора по АХР
6.	Содержание территории учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории	постоянно	заместитель директора по АХР
7.	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в журнале инструктажей, беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности	1 раз в четверть	классные руководители
8.	Составление графика проведения тренировок по эвакуации на случай возникновения пожара	август	специалист по охране труда
9.	Проведение тренировочных эвакуаций с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	постоянно	специалист по охране труда
10.	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	август	обслуживающая организация, заместитель директора по АХР
11.	Проведение технического освидетельствования огнетушителей. Занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения.	август	заместитель директора по АХР
12.	Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов путём пуска воды и перемотка пожарных рукавов на новую складку с составлением акта	январь, август	заместитель директора по АХР
13.	Проведение проверки запасных выходов из здания учреждения	постоянно	специалист по охране труда
14.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	постоянно	заместитель директора по АХР
15.	Контроль соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	по плану работы школы	заместитель директора по ВВВР; специалист по охране труда
16.	Проведение проверки работоспособности АПС с составлением акта осмотра	1 раз в месяц	заместитель директора по АХР
<b>5. Технические мероприятия</b>			
1.	Подготовка к отопительному сезону	август	заместитель директора по АХР
2.	Организация планово-предупредительного ремонта здания	июль	заместитель директора по АХР

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий) работников Учреждения и периодичность**  
**прохождения ими обязательных медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения медосмотра
<b>1. Руководитель</b>		
1.1.	Директор	1 раз в год
<b>2. Заместители руководителя</b>		
2.1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
2.2.	Заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе	1 раз в год
2.3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год
<b>3. Специалисты</b>		
<b>3.1. Педагогические работники</b>		
3.1.1.	Воспитатель	1 раз в год
3.1.2.	Методист	1 раз в год
3.1.3.	Педагог-организатор	1 раз в год
3.1.4.	Педагог-психолог	1 раз в год
3.1.5.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
3.1.6.	Социальный педагог	1 раз в год
3.1.7.	Учитель	1 раз в год
3.1.8.	Учитель-дефектолог	1 раз в год
3.1.9.	Учитель-логопед	1 раз в год
3.1.10.	Тьютор	1 раз в год
<b>3.2. Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью</b>		
3.2.1.	Администратор	1 раз в год
3.2.2.	Ведущий библиотекарь	1 раз в год
3.2.3.	Системный администратор	1 раз в год
3.2.4.	Специалист по закупкам	1 раз в год
3.2.5.	Специалист по кадрам	1 раз в год
3.2.6.	Специалист по охране труда	1 раз в год
3.2.7.	Техник 1 категории	1 раз в год
<b>4. Служащие</b>		
4.1.	Секретарь руководителя	1 раз в год
4.2.	Делопроизводитель	1 раз в год
<b>5. Рабочие</b>		
5.1.	Вахтёр	1 раз в год
5.2.	Гардеробщик	1 раз в год
5.3.	Кастелянша	1 раз в год
5.4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
5.5.	Сторож	1 раз в год
5.6.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
5.7.	Уборщик территорий	1 раз в год



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения\***

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых, отраслевых приказов постановлений)	
1	2	3	4	5	
1.	Ведущий библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 30	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 135	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Респиратор	До износа (но не более 1 года)		
		Очки защитные	До износа (но не более 1 года)		
		На наружных работах для защиты от атмосферных осадков:			
		Плащ непромокаемый	1 на 2 года		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года		
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года или 1 пара на 1 год		
		Головной убор утепленный	1 на 2 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие	3 пары на 1 год		
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.171	
		Фартук-халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	Дежурный, для уборки туалетных комнат		
		Перчатки х/б с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые	12 пар		
4.	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.23	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		Плащ непромокаемый	1 на 2 года		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 1 год		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые	3 пары		

		*Зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие	3 пары на 1 год	
		*В весенне-летний период дополнительно:		
		Костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 на 3 года	
		Набор репеллентов:		
		1) аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки	400 мл на 1 год	
		2) аэрозоль для защиты от клещей в количестве	100 мл на 1 год	
		3) средство после укусов (бальзам)	100 мл на 1 год	
5.	Сторож / вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
6.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.19
7.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.48

\* Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**Нормы  
бесплатной выдачи работникам Учреждения  
сmyвающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи\***

№ п/п	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 работника в месяц	Основание (пункт типовых, отраслевых приказов постановлений)*
1	2	3	4	5	6
<b>Защитные средства:</b>					
1.	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Уборщик территорий	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл	п. 6
<b>Очищающие средства:</b>					
2.	Мыло или жидкие сmyвающие средства для мытья рук для мытья тела	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доз.устройствах)	п. 7
		Уборщик территорий			
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства:</b>					
3.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	п. 10
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
		Уборщик территорий			

\*Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами».

**Таблица**  
**для учета квалификационных категорий при работе на разных педагогических**  
**должностях, по которым совпадают должностные обязанности,**  
**учебные программы, профили работы**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Учитель, преподаватель, воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по физической культуре, по основам безопасности жизнедеятельности
Мастер производственного обучения	Учитель труда, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), учитель технологии, преподаватель (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Инструктор по труду, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физической культуре, тренер-преподаватель
Инструктор по физической культуре	Учитель физической культуры (в дошкольном учреждении, в дошкольном отделении общеобразовательного учреждения), тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель физической культуры, инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель музыкальных дисциплин учреждения среднего профессионального образования	Учитель музыки, музыкальный руководитель
Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, концертмейстер	Учитель музыки, музыкальный руководитель
Учитель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Музыкальный руководитель	Учитель музыки (в дошкольном учреждении, в дошкольном отделении общеобразовательного учреждения), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель детской художественной школы, отделения изобразительного искусства детской школы искусств	Учитель рисования общеобразовательного учреждения
Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении

### Положение о выплатах социального характера работникам Учреждения

Работодатель обязуется производить следующие выплаты социального характера за счет средств, предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:

1. Единовременное пособие работникам, вступающим в первый брак, в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

Если оба супруга работают в одном Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из супругов.

2. Единовременное пособие работнику при рождении ребенка в сумме 5 000 (пять тысяч) рублей.

В случае если оба родителя работают в одном Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из них.

При рождении двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

Выплата распространяется также на одного из усыновителей ребенка независимо от возраста усыновленного ребенка.

3. Ежеквартальная материальная помощь в сумме 1 000 (одна тысяча) рублей работникам:

1) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) имеющим на иждивении ребёнка-инвалида, инвалида I, II или III группы с причиной инвалидности «инвалидность с детства»;

3) имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

Если оба родителя работают в одном учреждении, то указанная выплата производится только одному из них.

При наличии у работника двух и более оснований выплата материальной помощи производится только по одному из оснований по желанию работника.

Выплата производится начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором подано заявление о получении выплаты.

4. Материальная помощь в связи со смертью членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), родственников (брат, сестра) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

В случае смерти в течение шести месяцев двух и более членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), и (или) родственников (брат, сестра) материальная помощь выплачивается в размере 100 000 (ста тысяч) рублей.

Если в одном учреждении работают несколько членов семьи (родственников) умершего, материальная помощь выделяется одному из них по их выбору.

5. Ежегодная материальная помощь неработающим пенсионерам в размере 1 200 рублей.

Право на получение выплаты имеют неработающие пенсионеры при одновременном соблюдении следующих условий:

1) имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте;

2) уволенные по собственному желанию в связи с выходом на пенсию впервые из муниципального учреждения, которое будет производить выплату;

3) не осуществлявшие работу по трудовому договору с 01 января года, в котором производится выплата.

Выплата за текущий календарный год производится один раз в декабре текущего года.

6. Материальная помощь работникам в случае пожара жилого дома или квартиры, в которых они проживают, в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

7. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам в размере два месячных фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

Молодым специалистом считается лицо:

- в возрасте до 30 лет (включительно);
- являющееся выпускником организации среднего или высшего профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию;
- получившее образование по очной форме обучения;
- заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по полученной специальности впервые, вступившее в трудовые отношения в течение года после получения диплома, не считая периодов прохождения срочной военной службы в армии, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, периода ухода неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы не ранее чем через шесть месяцев и не позднее одного года с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

8. Компенсация расходов на зубопротезирование.

8.1. Право на компенсацию расходов на зубопротезирование имеют преподаватели, состоящие в списочном составе Учреждения.

8.2. Компенсация расходов на зубопротезирование производится в зависимости от стажа работы в муниципальных учреждениях на должностях, отнесенных к категориям, указанным в пункте 8.1 настоящего Положения, в следующих размерах:

- до 3 лет - 30 % стоимости;
- свыше 3 лет - 50 % стоимости, но не более 50 000 рублей в год.

9. Единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

Выплата производится по основной занимаемой должности.

10. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам Учреждения при выходе на пенсию по старости при соблюдении следующих условий:

1) достижение работником пенсионного возраста (общеустановленного для жителей местностей, приравненных к районам Крайнего Севера – для женщин 50 лет, для мужчин - 55 лет);

2) увольнение работника в связи с выходом на пенсию по старости впервые в его трудовой деятельности;

3) наличие у работника стажа работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее 10 лет.

Указанное вознаграждение выплачивается в следующих размерах:

- руководителю 1 уровня - 32 основных оклада, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- руководителям 2 уровня - 30 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- руководителям 3 уровня - 25 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- педагогическому персоналу - 28 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11. Единовременное пособие работникам Учреждения, кроме педагогических работников, оговоренных в пункте 10 настоящего Положения, при соблюдении следующих условий:

1) достижение работником пенсионного возраста (общеустановленного для жителей местностей, приравненных к районам Крайнего Севера – для женщин 50 лет; для мужчин - 55 лет);

2) увольнение работника в связи с выходом на пенсию по старости впервые в его трудовой деятельности.

Указанное пособие выплачивается в следующих размерах:

- руководителю 1 уровня - 6,5 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- руководителям 2 уровня - 6 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- руководителям 3 уровня - 5 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- педагогическому персоналу - 5,5 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- прочим специалистам - 5 основных окладов, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- служащим - 4 основных оклада, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- рабочим - 3 тарифных ставки, установленных на момент выхода на пенсию, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

12. Порядок осуществления социальных выплат, указанных в пунктах 1-11 настоящего Положения, утверждается муниципальным правовым актом.

**Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем,  
предельная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный  
рабочий день**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Предельная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)</b>
1.	Специалист по охране труда	12
2.	Специалист по кадрам	10
3.	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе Специалист по закупкам Секретарь руководителя Ведущий библиотекарь	9
4.	Делопроизводитель	7



**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления длительного отпуска**  
**педагогическим работникам Учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса, п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники Учреждения, замещающие должности:

- учитель;
- методист;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- воспитатель;
- тьютор,
- учитель-дефектолог.

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, определяется в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

**2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска**

2.1. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала, оформляется приказом Учреждения, который доводится до сведения работника под роспись.

Время начала длительного отпуска должно быть установлено таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года и летнего каникулярного периода.

Длительный отпуск может быть присоединен к очередному отпуску работника.

Заявление о предоставлении длительного отпуска в текущем году подается работодателю не позднее 1 апреля.

2.2. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска рассматривается работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения (далее – ППО).

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято работодателем и доведено до сведения работника в течение 15-ти календарных дней со дня поступления заявления.

При рассмотрении заявления педагогического работника о предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения с учетом необходимости осуществления образовательного процесса.

2.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого работника, заключив с ним срочный трудовой договор, или распределить (увеличить) нагрузку другим педагогическим работникам на указанный период.

Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не представляется возможным, то работодатель с учетом мнения ППО вправе предложить заявителю:

- сократить заявленную продолжительность длительного отпуска;
- перенести срок длительного отпуска на очередной календарный год.

При отказе работника от указанных предложений руководитель Учреждения по согласованию с ППО вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения.

2.4. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2<sup>x</sup> педагогических работников Учреждения.

2.5. При желании прервать длительный отпуск работник направляет работодателю соответствующее письменное заявление не менее, чем за два месяца до планируемой даты выхода на работу. В данном случае неиспользованная часть длительного отпуска не сохраняется и не переносится на иной период, а право на длительный отпуск считается использованным.

2.6. Длительный отпуск не продлевается и не переносится в случаях его совпадения с периодами временной нетрудоспособности работника, а также если педагогический работник в период длительного отпуска ухаживал за заболевшими членами семьи.

2.7. Длительный отпуск педагогическому работнику по должности, замещаемой на условиях совместительства, не предоставляется. Трудовой договор по совместительству расторгается в случае, если работник не планирует осуществлять по нему трудовую деятельность в период его нахождения в длительном отпуске по основной должности.

2.8. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

### **3. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**

3.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется основное место работы (должность).

3.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

3.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации Учреждения.