От работодателя:
Директор
МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД"
_____ М.Н. Шафран
«27» 03 2023г.

От трудового коллектива:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД"
_____ В.Н. Баглай
Протокол № 2 от «27» 03 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск на 2023–2025 годы

Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска
Отдел стратегического развития

Зарегистрирован
от « 10 » апреля 2023 г.
№ 8/23
глав. специалист
Глазунова Ю.С.

Дата проведения общего собрания работников: 27.03.2023 №1

Дата вступления в силу коллективного договора: 27.03.2023

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовые отношения	4
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда	10
Раздел 7.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	11
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья	25
Раздел 9.	Гарантии профсоюзной деятельности	27
Раздел 10.	Обязательства профкома	29
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора	30
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД"	31
Приложение 2.	Положение об оплате труда работников МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД" муниципального образования г. Ноябрьск	53
Приложение 3.	Порядок определения и установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД" муниципального образования г. Ноябрьск	79
Приложение 4.	Форма расчетного листка	85
Приложение 5.	Соглашение по охране труда администрации и профсоюзной организации МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» муниципального образования г. Ноябрьск	86
Приложение 6.	Перечень работ, на которые устанавливается доплата за вредные условия труда	88
Приложение 7.	Перечень средств индивидуальной защиты	89
Приложение 8.	Наименование должностей, по которым производится учёт квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория	90

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования города Ноябрьск (далее - МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД").

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД" и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны - работники учреждения МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД" в лице их представителя – профсоюзной организации (далее профком), председателем первичной профсоюзной организации является Баглай Валентина Николаевна, с другой стороны - работодатель в лице его представителя – директора МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД" г. Ноябрьск Шафран Мирослава Николаевича.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30-31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД".

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

1.7. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ "СОШ № 10 с

УИФ и ТД" муниципального образования г. Ноябрьск (приложение № 1).

✓ Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» муниципального образования г. Ноябрьск (приложение №2);

✓ Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы работникам в МБОУ "СОШ № 10 с УИФ и ТД" муниципального образования г. Ноябрьск (приложение №3).

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работниками по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- другие формы.

II. Трудовые отношения

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

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

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

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учетной нагрузки педагогического работника определяется тарификацией на начало учебного года и может быть изменен в течение учебного года сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной

отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки в пределах одной ставки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов, предусмотренных учебным планом. Учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся;

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

- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающими права работника.

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

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

Проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профкома.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения.

- Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 187 ТКРФ).

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

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

3.2.3. Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставлять отпуск, без сохранения заработной платы.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.5. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» проводить аттестацию педагогических и руководящих работников один раз в пять лет.

3.2.6. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными актами.

3.2.7. Предоставлять педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 1 ставки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие

3.2.8. На основании Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021-2023 годы, продлевать действия квалификационных категорий в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет - не менее чем на один год;

- не менее чем за один год - до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно;

- не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- о сохранении за педагогическими работниками оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. При сокращении численности или штата работников в соответствии со ст. 82 ТК РФ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой ст.81 ТК РФ, сообщить в письменной форме об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.1.1. Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.1.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. К массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в образовательном учреждении.

4.2.2. О предстоящем расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников предупредить не позднее, чем за два месяца до увольнения персонально, и под роспись письменным уведомлением работодателя. Сокращение этого срока предупреждения возможно по просьбе работника, выраженной письменным заявлением (ч. 3 ст. 180 ТК РФ), при этом работодатель помимо выходного пособия (ч.1 ст. 178 ТК РФ) выплачивает дополнительную компенсацию в размере, пропорциональном времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

4.2.3. Не позднее, чем за 2 месяца после персонального предупреждения работников об увольнении по п.2 ст. 81 ТК РФ направить в соответствующий выборный профсоюзный орган учреждения проект приказа, а также копии документов, являющиеся основанием для принятия решения об увольнении конкретных работников по данному основанию.

4.2.4. В случае несогласия профсоюзного органа с предлагаемым увольнением работников работодатель должен провести с ним дополнительные консультации в течение 3-х рабочих дней (ст. 373 ТК РФ).

4.2.5. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (предварительного согласия) выборного профсоюзного

органа. В указанный период не засчитывается временная нетрудоспособность работника, нахождение его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (ст.373 ТК РФ).

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, на основании ходатайства профсоюзного комитета имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трёх лет.

4.3.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 18 лет не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ, Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часовой педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива;

- заседание методического объединения;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей, заведование кабинетом, руководство ШМО и др.)

5.6. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет),

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих педагогическую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются, при этом должны быть соблюдены нормы СаН ПиН.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), учителя вправе использовать по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовке к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема их учебной нагрузки) определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года:

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

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

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

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные удлинённые оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. За работу в районах Крайнего Севера, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.14.2. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском (ст.119 ТК РФ).

5.14.3. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов сына в армию – до 3 дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника - до 5 дней (ТК РФ ст.128);
- для сопровождения детей старшего возраста в вузы, техникумы - до 10 дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ) и до 14 дней в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

5.14.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

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

5.15. В МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, ст.111 ТК РФ). Занятия в школе проводятся в одну смену. Начало занятий с 8.30ч. Продолжительность уроков 40 минут.

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

5.1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2

часов (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами ЯНАО, постановлениями Администрации г. Ноябрьск, локальными актами МБОУ «СОШ №10».

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из базового должностного оклада и повышающих коэффициентов в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования город Ноябрьск, а также на основании Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №10» муниципального образования г. Ноябрьск (Приложение 2.)

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в полном размере, в сроки, установленные ст.136 ТК РФ, а именно: два раза в месяц до 10 числа каждого месяца и до 25 числа каждого месяца. Аванс выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм (письмо Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178).

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;
- при награждении государственной наградой – со дня предоставления документов;
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем сроков выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере неполученного работником заработка с уплатой денежной компенсации (ст.236 ТК РФ).

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.7. Производить оплату труда педагогических работников учреждения с учетом установленного коэффициента квалификации при выполнении работы на должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работ в течение срока действия квалификационной категории (приложение 8).

6.8. Выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство за счет средств федерального бюджета (с учетом региональной доплаты до установленного районного коэффициента) 5 числа месяца, следующего за отработанным.

6.9. Оплата труда работников производится согласно утвержденной форме расчетного листка (приложение 4).

VII. Социальные льготы, гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает на основании статьи 21 Закона ЯНАО от 27.06.2013г. № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО №1109-П от 25.12.2013 г. «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО 1302-П от 25.12.2015 «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» единовременное пособие при назначении трудовой пенсии по старости либо достижения возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин и наличием трудового стажа в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Ямало-Ненецкого образовательного округа более 10 лет, в размере 10 должностных окладов, но не более 50.000 рублей.

7.2. Выплачивает на основании статьи 21 Закона ЯНАО от 27.06.2013г. № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО №1109-П от 25.12.2013 г. «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановления Правительства ЯНАО 1302-П от 25.12.2015 «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа» единовременное пособие молодым специалистам в возрасте до 30 лет (включительно), осуществляющим образовательную деятельность на должности педагогических работников, соответствующих полученному профессиональному образованию по специальности или направлению подготовки, или присвоенной квалификации, связанных с организацией образовательного процесса и (или) воспитания детей.

7.3. Выплачивает надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный учитель», государственную награду, а также ведомственные награды в размере и порядке, определенном действующим законодательством.

7.4. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью – до 14 календарных дней (ст.128 ТК). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

7.5. Работнику оплачивается стоимость проезда к месту лечения (медицинского обследования, получения медицинского заключения) (кроме санаторно-курортного лечения) и обратно в пределах территории Российской Федерации.

7.5.1. Оплата расходов, предоставляется работнику при соблюдении следующих условий:

1) необходимость получения работником лечения (медицинского обследования, получения медицинского заключения) (далее – лечение), которое не может быть предоставлено в муниципальном образовании;

2) наличие соответствующего медицинского заключения (направления) медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение лечения;

3) оплата стоимости проезда к месту лечения и обратно не произведена за счет средств федерального бюджета, бюджета автономного округа, благотворительного фонда и иных источников финансирования.

7.5.2. Оплата работнику стоимости проезда к месту лечения и обратно производится по кратчайшему пути следования по фактическим расходам, в соответствии с пунктом 7 статьи 5 настоящего Положения.

7.5.3. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, производится работнику в течение 1 месяца с даты представления им авансового отчета с приложением следующих документов:

1) заявления о компенсации расходов, предусмотренных настоящей статьей;

2) документов, выданных медицинской организацией государственной системы здравоохранения, подтверждающих необходимость получения работником лечения, которое не может быть предоставлено в муниципальном образовании (в частности, копии выписки из протокола врачебной комиссии медицинской организации, выдавшей направление на лечение; копии выписки медицинской организации, осуществлявшей лечение за пределами муниципального образования);

3) оригиналов перевозочных документов;

4) копии паспорта или копий иных документов, удостоверяющих личность гражданина;

5) справки с места работы члена семьи работника, подтверждающей отсутствие предоставления компенсации расходов, предусмотренных настоящей статьей (данная справка предоставляется в случае, если член семьи работника осуществляет свою трудовую деятельность в учреждении (организации), финансируемых за счет средств местного бюджета).

7.5.4. Право на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно сохраняется у работника в течение 1 года с даты указанного проезда.

7.5.5. Наряду с работником оплата стоимости проезда к месту лечения и обратно также предоставляется неработающим членам его семьи, под которыми в настоящей статье понимаются:

1) дети работника, не достигшие возраста 23 лет и не состоящие в браке, осваивающие по очной форме обучения образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию;

2) проживающие на территории автономного округа:

супруг (супруга) работника (за исключением лиц, являющихся получателями страховых пенсий по старости);

несовершеннолетние дети до 18 лет, дети, по отношению к которым работник является опекуном или попечителем;

дети, достигшие возраста 18 лет, в течение 3 месяцев с даты окончания общеобразовательных организаций.

7.5.6. Для оплаты работнику расходов, в отношении неработающих членов его семьи, работник обязан предоставить:

1) документы, выданные медицинской организацией государственной системы здравоохранения, подтверждающие необходимость получения неработающим членом семьи работника лечения, которое не может быть предоставлено в муниципальном образовании (в частности, копии выписки из протокола врачебной комиссии медицинской организации, выдавшей направление на лечение; копии выписки медицинской организации, осуществлявшей лечение за пределами муниципального образования);

2) документы, предусмотренные пунктом 14 статьи 5 настоящего Положения.

7.5.7. Оплата расходов, производится работнику при условии отсутствия компенсации указанных расходов членам его семьи по месту их работы в организации (учреждении), финансируемых за счет средств местного бюджета.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно

1. Работник имеет право на оплачиваемый один раз в два года, за счет средств работодателя, проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска в пределах

территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов за поездку (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа).

2. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за первый год работы, возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации в порядке и на условиях, установленных настоящей статьей.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и далее.

Компенсация расходов по проезду к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно производится, в том числе в случае, когда ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком ежегодных оплачиваемых отпусков предоставляется после окончания двухлетнего периода, в пределах которого предоставляется право на оплачиваемый проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, но не более чем до окончания календарного года, в котором заканчивается данный двухлетний период.

3. В случае если дню начала ежегодного оплачиваемого отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания ежегодного оплачиваемого отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то работник вправе определить день отъезда или день приезда самостоятельно в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) возращение работника из места использования ежегодного оплачиваемого отпуска могут приходиться на нерабочее время в последний рабочий день работника, ближайший к дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника и (или) в первый рабочий день работника (до начала рабочего времени работника).

По желанию работника (на основании его заявления) время, необходимое для проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается работнику в срок ежегодного оплачиваемого отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и получение льгот.

1. Работник, имеющий право на компенсацию расходов, предусмотренных настоящей статьей, может воспользоваться им при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком. В этом случае для окончательного расчета работник обязан в срок, установленный работодателем, но не позднее 10 рабочих дней с даты прибытия к месту жительства, представить отчет о произведенных расходах в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

2. В случае если работник проводит ежегодный оплачиваемый отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда к одному из этих мест (по выбору работника) и обратно, в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно производится на основании представленных работником перевозочных документов по кратчайшему пути следования или на основании справки, выданной транспортной организацией или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), о стоимости проезда по кратчайшему пути следования.

4. Расходы на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных перевозочными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

3) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

4) личным автомобильным транспортом - по кратчайшему пути проезда, определяемому в соответствии с пунктом 3 статьи 7 настоящего Положения, и наименьшей стоимости проезда, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности;

5) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

6) транспортом общего пользования.

5. Работодатель компенсирует расходы на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в размере их стоимости с учетом взимаемых при продаже перевозочных документов обязательных платежей. Работодатель также компенсирует работнику размер оплаты за пользование постельным бельем, включенной в стоимость проезда железнодорожным транспортом.

Если стоимость перевозочных документов (с учетом взимаемых при продаже перевозочных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на оплату стоимости проезда по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7 настоящей статьи, то компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, на дату приобретения перевозочного документа. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

6. Для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работником не позднее, чем за 2 недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска должно быть представлено письменное заявление о компенсации ему указанных расходов. В письменном заявлении работник указывает место использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и членов его семьи, виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться, маршрут следования, примерную стоимость проезда.

Предварительная оплата расходов на оплату стоимости проезда производится работодателем исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления работника не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для окончательного расчета работник обязан в срок, установленный работодателем, но не позднее 10 рабочих дней с даты прибытия к месту жительства, представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) неработающих членов его семьи.

Окончательный расчет с работником производится в течение 1 месяца со дня предоставления авансового отчета работником.

7. Оплата стоимости проезда и провоза багажа работника к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно осуществляется на основании следующих документов:

1) оригиналы перевозочных документов, включая документы, подтверждающие расходы по провозу багажа и оплату услуг (сборов) по оформлению перевозочных документов (билет, электронный перевозочный документ, контрольный купон или маршрут/квитанция электронного документа на бумажном носителе, сформированные автоматизированной информационной

системой оформления воздушных, железнодорожных, водных или автомобильных перевозок, в случае приобретения работником электронного перевозочного документа в бездокументарной форме; оригинал посадочного талона, выданного транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, в случае компенсации расходов по оплате стоимости проезда воздушным транспортом);

2) документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств работнику (лицевой счет получателя и реквизиты кредитного учреждения) в случае отсутствия у работодателя указанных сведений.

8. При отсутствии перевозочных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования ежегодного оплачиваемого отпуска, на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему пути следования к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, но не выше стоимости проезда:

при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом использования отпуска) - по тарифу автобуса общего типа.

9. Работнику наряду с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, работодатель один раз в два года оплачивает стоимость проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно (с учетом стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов за поездку (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) на каждого неработающего члена его семьи.

При оплате расходов по проезду неработающих членов семьи работника к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул, отдыха) и обратно применяются нормы настоящего Положения, определяющие порядок оплаты проезда работника.

10. Оплата расходов по проезду и провозу багажа неработающих членов семьи работника производится независимо от времени и места использования ими ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул, отдыха) от любого места их выезда (возвращения) к месту (из места) использования ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул, отдыха).

Право на оплату расходов по проезду и провозу багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

11. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно неработающих членов семьи работника, предоставляются следующие документы:

1) оригиналы перевозочных документов, включая документы, подтверждающие расходы на неработающего члена семьи по провозу багажа и оплату услуг (сборов) по оформлению перевозочных документов;

2) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи, на которых производится расчет расходов по проезду (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении опеки (попечительства), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

3) справка с места работы трудоспособных членов семьи работника, подтверждающая отсутствие оплаты им расходов, подлежащих компенсации, согласно настоящей статье (указанная справка предоставляется при условии, что трудоспособные члены семьи работника осуществляют свою деятельность в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета);

4) копия трудовой книжки (при предъявлении оригинала) или сведения о трудовой деятельности супруга (супруги) работника (для оплаты проезда неработающего супруга (супруги) работника);

5) справка налогового органа о том, что супруг (супруга) не осуществляет предпринимательскую деятельность (для оплаты проезда неработающего супруга (супруги) работника);

6) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о том, что супруг (супруга) работника не являются получателем страховой пенсии по старости (для оплаты проезда неработающего супруга (супруги) работника;

7) справка о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) (справка не предоставляется в отношении детей, не достигших возраста 23 лет и не состоящих в браке, осваивающих по очной форме обучения образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию);

8) копия аттестата об основном общем или о среднем общем образовании (для оплаты проезда детей, достигших возраста 18 лет, за исключением детей, не достигших возраста 23 лет и не состоящих в браке, осваивающих по очной форме обучения образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию);

9) выписка из акта освидетельствования медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности и наличие противопоказаний к труду либо неспособности к трудовой деятельности (для оплаты стоимости проезда совершеннолетних членов семьи - неработающих инвалидов с детства I и II групп, находящиеся на иждивении работника, имеющих противопоказания к труду либо неспособных к трудовой деятельности);

10) справка образовательного учреждения, подтверждающая факт прохождения обучения по очной форме обучения и наличие у данного образовательного учреждения государственной аккредитации, документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации заключения брака (для оплаты проезда детей, не достигших возраста 23 лет и не состоящих в браке, осваивающих по очной форме обучения образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию).

11) Справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния (для оплаты проезда детей, не достигших возраста 23 лет и не состоящих в браке, осваивающих по очной форме обучения образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию).

12. Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной оплаты расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. Выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно и провоза багажа.

Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за пределами Российской

Федерации

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работнику и неработающим членам семьи к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно за пределами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном статьей 5 Положения, с особенностями, предусмотренными настоящей статьей.

2. При использовании работником ежегодного оплачиваемого отпуска за пределами Российской Федерации компенсация расходов по проезду автомобильным (в том числе личным), железнодорожным, морским, речным транспортом производится до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации автостанции, железнодорожной станции, морского (речного) порта.

3. В случае если проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска за пределы Российской Федерации и обратно осуществлен работником на воздушном транспорте, то стоимость проезда по территории Российской Федерации рассчитывается по следующей формуле:

$$СпрРФ = (Спр \times К) : 100,$$

где

СпрРФ - стоимость проезда по территории Российской Федерации;

Спр – общая стоимость проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска за пределами Российской Федерации;

К - отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, в %.

4. При расчете стоимости проезда по территории Российской Федерации используются значения ортодромических расстояний от международных аэропортов (вылета, прилета) Российской Федерации до зарубежных аэропортов, а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

5. При самостоятельно организованном отдыхе и следовании к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником предоставляются:

1) билет (маршрут/квитанция);

2) посадочный талон;

3) справка, выданная транспортной организацией, о процентном отношении ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии расстояния от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов, рассчитанная по ортодромии маршрута полета воздушного судна;

4) справка, выданная транспортной организацией, о стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (предоставляется в случае отсутствия в перевозочном документе стоимости проезда).

6. При следовании к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту по туристской путевке, работником предоставляются:

1) туристская путевка и (или) договор о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки), в соответствии с которой (которым) оплата стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно включена в общую цену туристского продукта (услуг);

2) посадочный талон;

3) справка, выданная транспортной организацией, о процентном отношении ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии расстояния от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов, рассчитанная по ортодромии маршрута полета воздушного судна;

4) справка, выданная транспортной (туристской) организацией, о стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска (предоставляется в случае отсутствия в перевозочном документе стоимости проезда).

7. Обязательным условием принятия туристской путевки и (или) договора о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки) в качестве подтверждающего документа для оплаты стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно является перечисление в путевке (договоре) работника (членов семьи работника) в качестве выезжающего лица (туриста).

8. В случае отсутствия предусмотренных пунктами 5, 6 настоящей статьи посадочного талона или билета (маршрут/квитанции), подтверждением факта проезда служит копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно личным автомобильным транспортом

1. Компенсация расходов на оплату работнику и неработающим членам его семьи стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно с использованием личного автомобильного транспорта, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, с особенностями, предусмотренными данной статьей.

2. Расходы на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно работнику, использующему личный автомобильный транспорт, компенсируются по кратчайшему пути по наименьшей стоимости проезда.

3. Кратчайший путь проезда на личном автомобильном транспорте определяется методом сопоставления значений по таблицам расстояний, приведенным на сайте системы АвтоТрансИнфо http://www.ati.su/ или атласом автомобильных дорог, при этом выбирается наименьшее значение.

4. Наименьшая стоимость проезда на личном автомобильном транспорте складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлив соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства, определяемой в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 статьи 1 настоящего Положения, и иных расходов, без которых проезд невозможен.

5. Оплата стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно личным автомобильным транспортом осуществляется на основании предоставленных работником документов:

1) документ, подтверждающий использование ежегодного оплачиваемого отпуска в другой местности (регистрация по месту пребывания, договор найма (поднайма), путевка, маршрутный лист по форме, установленной приложением к настоящему Положению, или справка с указанием места и даты нахождения в данной местности, заверенная печатью органа местного самоуправления, отдела внутренних дел, организацией, предоставляющей услуги размещения);

2) кассовые чеки автозаправочных станций (далее - АЗС), содержащие наименование организации, продавшей топлива, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общие объем и стоимость проданных топлив и заверенные печатью АЗС (если в кассовом чеке АЗС не указаны все реквизиты, предусмотренные настоящим пунктом, к такому кассовому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов);

3) копия паспорта транспортного средства и (или) свидетельство о регистрации транспортного средства (при предъявлении оригинала), содержащие сведения о собственнике транспортного средства и о технических характеристиках транспортного средства;

4) техническая документация транспортного средства, либо заключение (справка)

субъектов оценочной деятельности, необходимое для подтверждения расходов топлив на соответствующую марку, модель и модификацию транспортного средства (при отсутствии данных сведений в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации для соответствующего транспортного средства);

5) договор, являющийся основанием для приобретения права пользования транспортным средством;

6) документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств работнику (лицевой счет получателя и реквизиты кредитного учреждения) в случае отсутствия у работодателя указанных сведений.

Компенсация расходов, связанных с переездом, работнику, прибывшему в муниципальное образование из другого муниципального образования, заключившему трудовой договор о работе в организации (учреждении), финансируемых за счет средств местного бюджета

1. Работнику, прибывшему в муниципальное образование из другого муниципального образования и заключившему трудовой договор о работе в организации (учреждении), финансируемой за счет средств местного бюджета, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере 2 должностных окладов и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним неработающего члена семьи в размере половины должностного оклада работника;

2) оплата стоимости проезда работника и прибывающих с ним неработающих членов семьи в пределах территории Российской Федерации по кратчайшему пути следования по фактическим расходам, подтвержденным перевозочными документами, но не выше стоимости проезда по нормам, предусмотренным статьей 5 настоящего Положения;

3) оплата стоимости провоза (отправки) багажа не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза багажа;

4) оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней для обустройства на новом месте.

2. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, производится работнику в течение 1 месяца с даты предоставления им авансового отчета с приложением следующих документов:

1) заявление о компенсации указанных расходов;

2) оригиналы перевозочных документов и документов, подтверждающих расходы на перевозку багажа (транспортная накладная, либо иной документ, установленной формы, содержащий сведения о весе груза (багажа);

3) копия паспорта или копии других документов, удостоверяющих личность гражданина;

4) справка с места работы прибывающих с работником членов семьи, подтверждающая отсутствие предоставления им компенсации расходов, связанных с их переездом в муниципальное образование.

3. Для компенсации расходов, предусмотренных настоящей статьей, работник в отношении прибывающих с ним неработающих членов семьи обязан представить документы, установленные пунктом 14 статьи 5 настоящего Положения.

4. Право на оплату расходов, предусмотренных настоящей статьей, сохраняется у работника и прибывших с ним неработающих членов семьи в течение 1 года со дня заключения работником трудового договора в организации (учреждении), финансируемой за счет средств местного бюджета.

5. Работник обязан в течение 10 рабочих дней с даты, указанной в трудовом договоре в качестве начала работы, либо в течение 10 рабочих дней с даты прекращения трудового

договора, вернуть в полном объеме денежные средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в муниципальное образование, в случае, если он:

1) без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

2) до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения одного года работы, уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

6. Работник, который не явился на работу или отказался приступить к работе по уважительной причине, обязан в течение 10 рабочих дней со дня, указанного в трудовом договоре в качестве начала работы, вернуть выплаченные ему средства за вычетом понесенных расходов по переезду его и членов его семьи, а также по провозу багажа.

7. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, производится при условии, если указанные расходы произведены работником не ранее чем за 6 месяцев до дня заключения трудового договора с работником.

8. Компенсация расходов, производится работнику при условии отсутствия компенсации указанных расходов членам его семьи по месту их работы в организации (учреждении), финансируемых за счет средств местного бюджета.

Компенсация расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства, расположенному за пределами муниципального образования

1. Работнику, проработавшему в муниципальном образовании не менее 5 лет, и неработающим членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства, расположенного за пределами муниципального образования, в связи с расторжением с работником трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда по нормам, предусмотренным статьей 5 настоящего Положения, по кратчайшему пути следования.

2. Под новым местом жительства, расположенным за пределами муниципального образования, понимается место, указанное работником в его заявлении на компенсацию расходов, предусмотренных настоящей статьей (далее по тексту – новое место жительства).

3. В случае переезда работника и неработающих членов его семьи к новому месту жительства за пределы Российской Федерации компенсация расходов производится до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации.

4. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, производится работнику при условии отсутствия компенсации указанных расходов членам его семьи по месту их работы в организации (учреждении), финансируемых за счет средств местного бюджета.

5. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, включает в себя:

1) оплату стоимости проезда работника и неработающих членов семьи в пределах территории Российской Федерации к новому месту жительства по фактическим расходам в порядке, предусмотренном статей 5 настоящего Положения;

2) оплату стоимости отправки груза (багажа) не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки груза (багажа) железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок груза (багажа) речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза груза (багажа).

6. В целях настоящей статьи под отправкой груза (багажа) понимается отправка почтовых отправлений с товарным вложением (посылки), почтовых отправлений с товарами и другими материальными ценностями, направляемыми к месту назначения (прямые почтовые контейнеры), отправка груза (багажа) контейнерной железнодорожной перевозкой, автомобильным транспортом, авиатранспортом.

7. При провозе груза (багажа) оплате подлежат расходы, связанные с оплатой его провоза, погрузки и разгрузки, опломбированием контейнера.

При отправке груза (багажа) оплате не подлежат компенсации расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении отправки груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и других дополнительных услуг, без оказания которых возможна отправка груза (багажа).

8. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом работника за пределы муниципального образования, возникает при условии, если работник обратился с заявлением и документами, подтверждающими фактические расходы, по прежнему месту работы в течение 1 года со дня его увольнения.

9. Компенсация расходов производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в кредитном учреждении в течение 1 месяца с даты представления работником следующих документов:

1) заявление о возмещении указанных расходов с указанием нового места жительства;

2) оригиналы перевозочных документов и документов, подтверждающих расходы на отправку груза (багажа), оформленные в период выезда из муниципального образования к новому месту жительства (транспортная накладная, либо иной документ, установленной формы, содержащий сведения о весе груза (багажа);

3) справка о стоимости проезда и отправки груза (багажа) до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации (для лиц, выезжающих из муниципального образования за пределы Российской Федерации);

4) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности работника (с указанием оснований его увольнения);

5) документ, подтверждающий реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств работнику (лицевой счет получателя и реквизиты кредитного учреждения) в случае отсутствия у работодателя указанных сведений.

10. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, предоставляется также неработающим членам семьи работника при представлении работником следующих документов:

1) оригиналы перевозочных документов неработающих членов семьи работника;

2) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи, на которых производится расчет расходов по проезду (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении опеки (попечительства), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

3) справка с места работы члена семьи работника, подтверждающая отсутствие предоставления компенсации расходов, предусмотренных настоящей статьей;

4) копия трудовой книжки (при предъявлении оригинала) или сведения о трудовой деятельности совершеннолетнего трудоспособного члена семьи работника; справка налогового органа о том, что совершеннолетний трудоспособный член семьи работника не осуществляет предпринимательскую деятельность; справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о том, что супруг (супруга) не являются получателем страховой пенсии по старости (для оплаты проезда неработающего супруга (супруги) работника);

5) копия аттестата об основном общем или о среднем общем образовании (для оплаты проезда детей, достигших возраста 18 лет, в течение 3 месяцев с даты окончания общеобразовательных организаций);

6) выписка из акта освидетельствования медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности и наличие противопоказаний к труду либо неспособности к трудовой деятельности (для оплаты проезда совершеннолетних членов семьи - неработающих инвалидов с детства I и II групп, находящиеся на иждивении работника, имеющих противопоказания к труду либо неспособных к трудовой деятельности);

7) справка образовательного учреждения, подтверждающая факт прохождения обучения по очной форме обучения и наличие у данного образовательного учреждения государственной

аккредитации (для оплаты проезда детей, не достигших возраста 23 лет и не состоящих в браке, осваивающих по очной форме обучения образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию).

11. Компенсация расходов, предусмотренных настоящей статьей, производится однократно.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на похороны близких родственников в пределах Российской Федерации

1. Работник имеет право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда на похороны близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер) и обратно в пределах Российской Федерации в размере 50 процентов стоимости проезда по фактическим расходам по кратчайшему пути следования в соответствии с пунктом 7 статьи 5 настоящего Положения.

2. Право на компенсацию расходов, предусмотренных настоящей статьей, сохраняется у работника в течение 1 года с даты составления записи акта о смерти близкого родственника, указанной в свидетельстве о смерти.

3. Для компенсации расходов, предусмотренных настоящей статьей, работник предоставляет перевозочные документы, копию свидетельства о смерти близкого родственника (близких родственников) семьи работника, а также документ, подтверждающий родство умершего близкого родственника с работником.

4. В случае, если свидетельство о смерти близкого родственника (близких родственников) семьи работника, а также документ, подтверждающий родство умершего близкого родственника с работником, изложен на иностранном языке, работником также предоставляется надлежащим образом, удостоверенный перевод указанных документов на русский язык.

5. Если смерть близких родственников произошла во время очередного ежегодного оплачиваемого отпуска работника, то работнику также оплачивается проезд от места использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника до места погребения и обратно с учетом положений настоящей статьи.

Статья 11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на похороны близких родственников за пределами Российской Федерации

1. При необходимости выезда работника на похороны близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, полнородных и неполнородных братьев и сестер) за пределы территории Российской Федерации и обратно железнодорожным, автомобильным, морским, речным видами транспорта, компенсация расходов на оплату проезда производится по кратчайшему пути следования в размере 50 процентов стоимости проезда по фактическим расходам до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации автостанции, железнодорожной станции, морского (речного) порта, в соответствии с пунктом 7 статьи 5.

2. В случае выезда работника авиатранспортом на похороны близких родственников за пределы территории Российской Федерации и обратно, компенсация расходов на оплату проезда производится в размере 50 процентов стоимости проезда, рассчитанного в процентном отношении ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии расстояния от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов, в порядке, установленном статьей 6.

3. Право на компенсацию расходов, предусмотренных настоящей статьей, сохраняется у работника в течение 1 года с даты составления записи акта о смерти близкого родственника, указанной в свидетельстве о смерти.

4. В случае, если свидетельство о смерти близкого родственника (близких родственников) семьи работника, а также документ, подтверждающий родство умершего близкого родственника с работником, изложен на иностранном языке, работником также предоставляется надлежащим образом, удостоверенный перевод указанных документов на русский язык.

5. Для компенсации расходов, работник предоставляет копию свидетельства о смерти близкого родственника (близких родственников) семьи работника, а также документ, подтверждающий родство умершего близкого родственника с работником.

7.6. Письменное заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), копии трудовой книжки неработающего члена семьи, справки с места учебы детей, не достигшие возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, справку об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния);
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится организацией (учреждением), исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Для окончательного расчета работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета, обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации (учреждения) и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, работникам организации (учреждения) представляется справка о стоимости проезда, выданная организацией.

Работник организации (учреждения), финансируемой за счет средств местного бюджета обязан в течение трех рабочих дней полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

Работодатель компенсирует расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно в размере их стоимости с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей (комиссионных сборов, страховых взносов, налогов с продаж). Работодатель также компенсирует работнику размер оплаты за пользование постельным бельем, включенной в стоимость проезда железнодорожным транспортом. Оплата стоимости добровольных страховых сборов, а также дополнительных услуг и расходов, направленных на повышение комфортности пассажира, оказываемых при продаже билетов (бронирование, доставка билетов на дом, доставка багажа, расходы по переоформлению билетов) не производится.

7.7. В случае отзыва работника из отпуска (места отдыха) имеющееся у него право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно считается неиспользованным. Указанное право может быть использовано при предоставлении отпуска в другое время (до наступления права в следующем двухлетнем периоде).

7.8. Женщины, работающие в организациях (учреждениях), финансируемых за счет местного бюджета, имеющие право на льготы по оплате проезда к месту отдыха и обратно, могут воспользоваться ими при выезде в связи с отпусками по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет засчитывается в непрерывный трудовой стаж работы на Крайнем Севере при предоставлении льготы по оплате к месту отдыха и обратно.

Гарантии и компенсации, предоставляются работнику только по основному месту работы.

7.9. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (регистрация брака, рождение ребенка, смерть члена семьи) и по другим уважительным причинам до пяти календарных дней статья 128 Трудового кодекса.

7.10. В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке) в размере 50000 рублей в пределах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

7.11. В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается в размере 20000 рублей, при предоставлении: личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда на основе организационно-технических и санитарно-гигиенических мероприятий, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Для реализации этого плана ежегодно заключать Соглашение по охране труда в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, (приложение 5).

8.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.3. Информировать работников 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 и полагающихся работникам компенсациях.

8.4. Обеспечивать своевременную разработку нормативных материалов по охране труда, правил, инструкций по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. Проводить со всеми работниками учреждения обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, сохранению жизни и здоровья обучающихся; обучение оказанию первой помощи пострадавшим; обучение по электробезопасности; обучение по применению средств индивидуальной защиты; проверку знаний требований охраны труда; обучение по пожарной безопасности.

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

8.7. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу за счет средств учреждения специальной одежды и обуви, а также других специальных средств индивидуальной и коллективной защиты, дезинфицирующих веществ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о тех. регулировании порядке в соответствии с установленными государством нормами количества и качества (Приложение 7).

8.8. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.9 Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или)

опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению») и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Для организации и проведения специальной оценки условий труда создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утвердить график проведения специальной оценки условий труда.

Учитывать результаты спецоценки условий труда при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда (Приложение 6);
- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.10. Обеспечить гарантии и компенсации работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

8.11. Обеспечивать проведение и управление профессиональными рисками - комплекса взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

8.12. Организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.13. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.14. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу специальной одежды, а также других специальных средств индивидуальной и коллективной защиты, дезинфицирующих веществ в соответствии с установленными нормами количества и качества, Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

8.15. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

8.16. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний, произошедших с работниками, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, «Положением о расследовании несчастных случаев на производстве»,

действующим законодательством.

8.17. Обеспечивать своевременную разработку нормативных материалов по охране труда, правил, инструкций по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

8.18. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

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

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

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

8.22. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.23. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.24. Оказывать содействие представителям Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.25. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.26. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ)

8.28. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств местного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться так же за счет добровольных взносов организаций и физических лиц. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат выполнения муниципального задания. Ежегодная организация работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с государственной политикой нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.29. Работник в области охраны труда обязан:

8.29.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.29.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.29.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.29.4. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства при наличии - транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, специальной комиссии по оценке труда, охране труда, социальному страхованию и других комиссий при необходимости.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- выход на работу в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123ТК РФ);

- система оплаты труда работников ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (ст. 135 ТКРФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

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

- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству ЯНАО и нормативным правовым актам Главы города Ноябрьск;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- иные вопросы, содержащие нормы трудового права;

9.12. За выполнение общественной работы в интересах работников ОУ, за результативную работу работников при участии в управлении образовательным учреждением председателю первичной профсоюзной организации может устанавливаться надбавка в соответствии с Порядком определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы работникам МБОУ «СОШ № 10 с УИФ и ТД» (Приложение 3).

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая

комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим договором, также работников, не являющихся членами профсоюза.

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

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

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

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюза в случаях, предусмотренных нормативными документами профсоюза.

10.14. Вовлекать работников в систематические занятия физкультурой и спортом, участие в проведении мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

10.15. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников школы на средства, выделяемые Работодателем, Профсоюзом.

10.16. Оказывать поддержку участникам Спартакиады между образовательными организациями.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11. Стороны договорились:

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

11.2. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

11.7. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором вновь принятых работников.

Приложение 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Правовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» (далее по тексту – МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 27 марта 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном варианте и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- лица, принимаемые на работу на педагогические должности обязаны предъявлять справку правоохранительных органов о наличии или отсутствии судимости (ст.351.1. ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 213, 331 ТК РФ);

- заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования лицам, принимаемым на работу на педагогические должности (ст. 213 ТК РФ).

2.1.3. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.10. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.14. 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

такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.15. Прием на работу можно оформлять только трудовым договором, без издания приказа о приеме на работу. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника. В Форму СЗВ-ТД данные вносятся не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.18. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 лет – В, где В – возраст работника на момент увольнения.

2.1.19. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ «СОШ №10 с УИФ И ТД», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ «СОШ №10 с УИФ И ТД», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «СОШ №10 с УИФ И ТД».

2.2. <u>Отказ в приеме на работу:</u>

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. <u>Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу:</u>

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе

перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст.ст. 72,73 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ.

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

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

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

2.4. <u>Прекращение трудового договора:</u>

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

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек. При получении сведении о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2.

2.4.8. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.2.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 10school89@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется

федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона

от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом образовательного учреждения правами и обязанностями работодателя, имеет право:

5.1.1. На управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

5.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного

договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

5.2.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

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

5.2.15. Организовать горячее питание для детей и работников;

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

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

5.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ:

– появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

5.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.20. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

5.2.21. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;

6.1.6. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.1.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

6.1.9. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

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

6.1.12. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»;

6.1.13. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»;

6.1.14. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.1.15. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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

6.1.17. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

6.1.18. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

6.1.20. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.22. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.23. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

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

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

6.2.2. Проходить в соответствии с трудовым законодательством:

- предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; психиатрическое освидетельствование с периодичностью 1 раз в 5 лет;

- обязательную диспансеризацию:

1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно (годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста);

ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, включая:

а) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

б) лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

в) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой

войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

г) работающих граждан, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (ст.185.1 ТК РФ).

Для прохождения обязательной диспансеризации работникам предоставляются дополнительные выходные (закона от 03.10.2018 353-ФЗ):

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет, – 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста (ст. 5 Закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости») – 2 дня ежегодно;
- работникам с 18 до 39 лет – 1 день один раз в три года.
- работникам 40 лет и старше – 1 день ежегодно.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

6.2.3. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

6.2.4. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О. и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

6.2.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

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

6.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

6.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.2.13. Экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

6.2.14. Посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;

6.2.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.16. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.17. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.18. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.19. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.20. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.21. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.23. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

6.3. Обязанности учителя:

6.3.1. Со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;

6.3.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

6.3.3. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

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

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

6.3.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.3.7. 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;

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

6.3.9. 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;

6.3.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.3.13. Выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

6.4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочей недели: 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин, работающих в образовательных учреждениях на Крайнем Севере.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности времени (нормах часов педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

7.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

7.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководителей, специалистов, служащих, рабочих определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях.

7.6. График работ утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения.

7.10. Продолжительность рабочего времени во всех случаях применения суммированного учета рабочего времени не может быть более 12 часов в сутки при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

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

7.12. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.13. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.14. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 1 ставки, устанавливается по возможности один свободный от проведения занятий день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовке к занятиям. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

7.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

7.16. Учет рабочего времени ведется табельщиком в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.18. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством (ст.152 ТК РФ).

7.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

7.20. Работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

7.21. Работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст. 116 ТК РФ), как работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним.

7.22. Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

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

7.24. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

7.24.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.24.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

7.24.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.24.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.25. Работнику с тремя и более детьми до 12 лет имеет право на отпуск в любое удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

7.25. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день (письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

7.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

7.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

7.28. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

7.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

7.30. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.31. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

• женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
• работники-инвалиды;
• работники, имеющие детей-инвалидов;
• работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
• работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
• работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
• работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
• работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.32. Работники, указанные в пункте 7.31 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.33. Работники, указанные в пункте 7.31 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

8.1. Поощрение применяется администрацией МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск.

8.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению почетными грамотами законодательной и исполнительной власти муниципального образования город Ноябрьск, Ямало-Ненецкого автономного округа, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) – выборного

органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (воспитанников).

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

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

10.11. 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 первичной профсоюзной организации.

10.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на рабочем месте, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Специалист по охране труда при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Специалист по охране труда после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Для участия в расследовании может приглашать других представителей, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Специалист по охране труда и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Специалист по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, специалист по охране труда должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила вступают в силу со дня утверждения директором МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» до вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.3. По всем вопросам, не нашедшем своего решения в настоящих Правилах, работники работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься

изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» под роспись.

13.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте для постоянного пользования.

13.7. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Правила Внутреннего трудового распорядка работников школы
приняты на общем собрании трудового коллектива
(протокол от 27.03.2023 №1)

Согласованы с первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»
(протокол от 27.03.2023 №2)

Приложение № 2

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает особенности оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск (далее – муниципальное образование).

1.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск (далее – организации) являются:

– унификация подходов к формированию должностных окладов (ставок заработной платы), всех категорий работников организаций;

– дифференциация должностных окладов (ставок заработной платы) в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ;

– усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работников от эффективности и результативности их работы;

– формирование единых критериев распределения стимулирующей части заработной платы.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- системы нормирования труда, определяемой работодателем организации с учетом мнения представительного органа работников, на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормативы обслуживания и другие типовые нормы, утвержденные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономного округа) и муниципальными правовыми актами;

- реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда педагогических работников.

1.4. С целью соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, предусмотрена доплата до

минимального размера оплаты труда.

1.5. Выплаты работникам, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы.

1.6. Повышение (индексация) должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций производится в соответствии с постановлением Администрации города Ноябрьска.

1.7. При повышении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций размеры должностных окладов, ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников организаций предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год в пределах объема лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования, предусмотренных на оплату труда работников, размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных федеральными законами источников. На выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации предусматриваются средства, в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию		
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для		для стимулирующей части заработной платы, $К_{сч}$
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера, $К_{кх}$	
1	2	3	4
Муниципальные общеобразовательные организации, в том числе:			
Должности, финансируемые за счет средств окружного бюджета	12	1,27	3,16
Должности, финансируемые за счет средств местного бюджета	12	0,55	1,0

2.2. Фонд оплаты труда работников организаций состоит из гарантированной части и стимулирующей части заработной платы, определяется по формуле:

ФОТ = ГЧ + СЧ, где:

ФОТ - фонд оплаты труда;

ГЧ - гарантированная часть заработной платы;

СЧ - стимулирующая часть заработной платы.

2.3. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты должностных окладов, ставок заработной платы;

б) выплаты компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

Гарантированная часть определяется по формуле:

$$ГЧ = ((\sum ДО + \sum Сзп) \times 12 + (\sum ДО + \sum СЗП) \times Ккх) \times (РК + СН), \text{ где:}$$

∑ ДО – сумма должностных окладов;

∑ Сзп – сумма ставок заработной платы;

12 – количество месяцев в календарном году;

Ккх – коэффициент для формирования фонда выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего положения;

РК – районный коэффициент;

СН - надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

Стимулирующая часть определяется по формуле:

$$СЧ = ((\sum ДО + \sum СЗП) \times Ксч) \times (РК+СН), \text{ где:}$$

Ксч – коэффициент для формирования фонда выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего положения.

Коэффициенты (Ккх и Ксч) не применяются для расчета фонда оплаты труда работников при оказании услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с Уставом организации к иным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2.5. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

– соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

– оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации;

– соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этой организации (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей).

2.6. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда организации.

2.7. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 70% от фонда оплаты труда организации.

В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда в организации устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала организации согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.8. Размер стимулирующих выплат может быть увеличен в случае увеличения и для достижения целевого показателя средней заработной платы для педагогических работников, в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688

«О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда работников бюджетной сферы, а также в случае увеличения минимального размера оплаты труда, устанавливаемого региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в организации системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу, ставке заработной платы, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

3.4. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за специфику работы;
- доплата за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, но непосредственно связанную с деятельностью организации по реализации образовательных программ: по классному руководству, проверке письменных работ, заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, лабораторией, учебно-консультационным пунктом и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая

с письменного согласия педагогических работников.

3.6. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются работодателем в пределах фонда оплаты труда в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, локальным нормативным актом либо трудовым договором, и не могут превышать предельные размеры, установленные в приложении № 8 к настоящему Положению.

Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

Выплата за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида организации (классов, групп в организации) и специфики работы.

Перечень работников, которым может устанавливаться выплата за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяются системой оплаты труда работников организаций в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.

При наличии у работника права на выплаты компенсационного характера по нескольким основаниям, их величина по каждому основанию определяется отдельно, а затем суммируется.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, выполняющим в одной и той же организации в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

4.2. Разработка показателей и критериев оценки эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников организации (за исключением руководителя, его заместителя) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению и определяются организацией самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации.

4.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия, государственной награды;

- надбавка за наличие квалификационной категории;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

в) премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год, учебный год)

д) надбавка за профессиональное мастерство (классность) – устанавливается работникам рабочих профессий, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии «водитель».

4.5. При установлении локальным нормативным актом организации положения об оплате труда работников организаций в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от специфики выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, периодичность и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4.7. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия, государственной награды устанавливается для работников организаций при наличии ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в организации, в процентном отношении от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки или в абсолютном значении.

4.8. При возникновении у работника права на получение двух и более ежемесячных надбавок за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», государственной награды ему устанавливается одна ежемесячная надбавка к должностному окладу, ставке заработной платы по одному из оснований по выбору работника.

4.9. В целях реализации настоящего Положения под «государственной наградой» понимается наличие у работника организации звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали, полученных в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099.

4.10. При наличии у педагогического работника квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, работнику устанавливается надбавка за наличие квалификационной категории.

4.11. Выплата за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного стажа работы.

При установлении выплаты за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников образования, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на

должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

4.12. Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организаций.

4.13. Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей ежемесячно при наличии документа, подтверждающего классность.

4.14. При установлении выплат стимулирующего характера следует исходить из необходимости определения условий, качественных и (или) количественных показателей для каждой конкретной выплаты, при достижении которых они осуществляются. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать основным целям деятельности организации, а также показателям оценки эффективности работы организации.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников организаций устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности их деятельности (работы), измеряемых качественными и (или) количественными показателями.

4.15. Не допускается установление выплат стимулирующего характера, не имеющих четких и понятных условий, показателей и критериев их выплаты.

4.16. Для изменения размера оплаты труда работника в связи с изменением стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников организации (за исключением руководителя организации) устанавливаются самостоятельно организацией и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

V. Порядок и условия оплаты труда работников организации

5.1. Заработная плата работников организаций состоит из должностного оклада, ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

5.3. По должностям работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. В зависимости от условий труда работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера порядок установления, которых предусмотрен в разделе 3 настоящего Положения.

5.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия которых предусмотрен в разделе 4 настоящего Положения.

5.6. Организации дифференцируются по категориям в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности и значимости организации на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных показателей организации.

5.7. Организации подразделяются на типы в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью их деятельности.

Школа является общеобразовательной организацией:

- общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

5.8. Заработная плата работников организаций определяется по следующей формуле:

ЗП = (ДО (СЗП) + КВ1 + СВ) х КВ2, где:

ЗП – заработная плата работника организации;

ДО (СЗП) – должностной оклад, ставка заработной платы;

КВ1 - выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями);

КВ2 - выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

СВ - стимулирующие выплаты».

5.9. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, должны учитывать размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).

VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя организаций и его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

6.3. Должностной оклад руководителю организации и его заместителей устанавливается по типам организаций в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя этой организации.

Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда заместителей руководителя устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации, с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

6.5. Выплаты компенсационного характера руководителю организации и его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.6. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю организации и его заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, имеющими качественные и количественные характеристики, которые устанавливаются согласно приложению № 5,6 к настоящему Положению.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации определяется локальными нормативными актами организации, принятыми с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

Целевые показатели устанавливаются с учетом показателей, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой»), направленных на повышение эффективности образования и науки в Ямало-Ненецком автономном округе.

6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не должен превышать кратного соотношения, установленного для данного типа организации, согласно приложению № 7 к настоящему положению.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

7.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами и применяются для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

7.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками, поименованными в пунктах 2.1–2.7 и в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу № 1601, с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов в неделю за ставку заработной платы исчисление заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы производится путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки

(педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Согласно пункту 2.2 приложения № 2 к приказу № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.4. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется при оплате:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временного отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по 5-дневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Организациями в пределах имеющихся средств производятся выплаты материальной помощи членам семьи умершего работника организации или работнику организации в связи со смертью члена (членов) его семьи.

Материальная помощь оказывается членам семьи умершего работника организации в размере 50000 рублей или работнику организации в связи со смертью члена (членов) его семьи в размере 20000 рублей.

В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, детям, выплата производится по личному заявлению указанных лиц, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о браке).

В случае смерти супруга/супруги, родителей, детей работника материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОШ №10 с
УИФ и ТД» муниципального
образования город Ноябрьск

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск и размеры окладов (должностных окладов, ставок)

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада, ставки), (рублей) <*>
1	2	3	4
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.1	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	17604
1.2	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	18132
1.3	3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	18676
1.4	4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (далее – преподаватель ОБЖ), тьютор <**>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	19236
<**> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования			
Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»			
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1.5	1 квалификационный уровень	секретарь-машинистка	16427
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.6	1 квалификационный уровень	лаборант	17091
1.7	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	17434
1.8	4 квалификационный уровень	механик	18136
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			

1.9	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, электроник	19055
Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»			
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня			
1.15	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик территории, уборщик служебных помещений	14446
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня			
1.10	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	15176
Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
1.11		библиотекарь	18106
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»			
1.20		заведующий библиотекой	19010

Примечание.
<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОШ №10 с
УИФ и ТД» муниципального
образования город Ноябрьск

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, не включенных в профессиональные квалификационные группы работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск и размеры должностных окладов

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), рублей			
		Дошкольные образовательные организации	Общеобразовательные организации	Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Организации дополнительного образования
1.	Специалист по охране труда	19055	19055	19055	19055
2.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		19236		

Примечание.

Должностной оклад «специалист по охране труда» исчисляется как для должностей профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей служащих третьего уровня (1 квалификационный уровень).

Таблица 2

№ п/п	Тип организации, должности	Размер должностного оклада, в зависимости от предельной численность работников организации на конец отчетного периода (года) (штатных единиц), рублей					
		до 40	от 41 до 60	от 61 до 100	от 101 до 140	от 141 до 200	от 201 до 300
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**Общеобразовательные организации**						
1.1.	Директор	32046	32722	34070	37106	37782	38454
1.2.	Заместитель директора	25638	26177	27256	29684	30224	30764

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОШ №10 с
УИФ и ТД» муниципального
образования город Ноябрьск

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск

Наименование должностей		
должности, относимые к основному персоналу	должности, относимые к административно-управленческому персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3
Воспитатель	Директор	Библиотекарь
Инструктор по физической культуре	Заведующий библиотекой	Водитель автомобиля
Преподаватель -организатор ОБЖ	Заместитель директора	Гардеробщик
Педагог-организатор		Делопроизводитель
Педагог-психолог		Заведующий хозяйством
Учитель		Лаборант
Учитель-дефектолог		Механик
Учитель-логопед		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Социальный педагог		Секретарь-машинистка
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		Специалист по кадрам
Педагог дополнительного образования		Специалист по охране труда
		Сторож
		Уборщик служебных помещений
		Уборщик территории
		Электроник

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»
муниципального образования город Ноябрьск

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые предельные размеры выплат стимулирующего характера
(кроме руководителей и заместителей руководителя)

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда [1]	до 30% от должностного оклада, ставки заработной платы	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	Устанавливается локальным нормативным актом организации	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ [2]	до 100% от должностного оклада, ставки заработной платы	премирование производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	Устанавливается локальным нормативным актом организации	единовременно
3.	Надбавка за наличие классности [3]	25% от должностного оклада	надбавка устанавливается водителям автомобиля при наличии документа, подтверждающего классность	водитель автомобиля 2-го класса	ежемесячно
		10% от должностного оклада		водитель автомобиля 1-го класса	
4.	Надбавка за наличие квалификационной категории	9% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276	первая квалификационная категория	ежемесячно
		15% от должностного оклада (ставки)		высшая квалификационная категория	ежемесячно

5.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия [4]	9% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ведомственный знак отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно
	Надбавка за наличие почетного звания, ученой степени[4]	117% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени доктора наук	почетное звание «Народный», ученая степень доктора наук	
		87% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание «Заслуженный», ученая степень кандидата наук	
	Надбавка за наличие государственной награды[4]	57% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды	государственная награда	
6.	Выплата за выслугу лет [5]	3% от должностного оклада (ставки)	выплата устанавливается при условии достижения стажа работы, определенного настоящим пунктом, дающего право на установление выплаты за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по	стаж работы более 10 лет	ежемесячно

			занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации		
7.	Премиальные выплаты по итогам работы [6]	до 100% от должностного оклада, ставки заработной платы 100% от должностного оклада, ставки	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы	Устанавливается локальным нормативным актом организации	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по итогам учебного года (ко Дню учителя) [7]

Примечания.

[1] При установлении локальным нормативным актом организации системы оплаты труда работников организаций в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от интенсивности выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, предлагаемых для оценивания деятельности работников организации.

[2] Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

[3] Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей.

[4] Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается для работников организаций от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному из оснований.

[5] Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

Надбавка за выслугу лет работникам, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, профессий рабочих культуры искусства и кинематографии, не устанавливается.

[6] Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организаций.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя организации) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

[7] Выплата премии по итогам учебного года (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»
муниципального образования город Ноябрьск

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителя муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск

№ п/п	Наименование выплаты	Максимальный размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления и установления выплат
1	2	3	4	5	6
I. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
1.1.	Надбавка за интенсивность труда	до 70% от должностного оклада	успешное выполнение (достижение) показателей эффективности работы	выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных приложением № 6 к Положению	ежемесячно
1.2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	премирование руководителя организации производится на основании приказа департамента образования, премирование заместителей руководителя организации производится на основании локального нормативного акта организации. Выплата производится в соответствии с вкладом (степенью участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя.	- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, реализация которых имеет важное значение для системы образования муниципального образования; - иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, муниципального образования результативную деятельность и повышение эффективности управления	единовременно
II. Выплаты за качество выполняемых работ					
2.1.	Надбавка за наличие	2 000 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя организации при	наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и	ежемесячно

	ведомственных наград [1]		наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР; надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук; надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099. Надбавки устанавливаются при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации. При наличии у руководителя, заместителя руководителя права на установление надбавок по двум и более основаниям, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя по одному из оснований.	«Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	
2.2.	Надбавка за наличие почетного звания, ученой степени[1]	12 200 рублей		наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук	
		8 000 рублей		наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	
2.3.	Надбавка за наличие государственной награды[1]	4 000 рублей		наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	
III. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет					
3.1.	Выплата за выслугу лет [2]	3% от должностного оклада	выплата устанавливается при условии достижения определенного настоящим пунктом стажа работы, дающего право на	стаж работы более 10 лет	ежемесячно

			установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.		
IV. Премиальные выплаты по итогам работы					
4.1.	Премия по итогам работы за период (квартал, год, учебный год) [3]	до 20% от должностного оклада	- достижение высоких результатов по итогам квартала, календарного, учебного года, мониторинговых процедур и т.д.	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0		не выполнено	
		до 10% от должностного оклада	- организация и проведение мероприятий на городском, региональном и всероссийском уровнях при положительных результатах, повлиявших на развитие образовательной организации и системы образования города	выполнено	
		0		не выполнено	
		до 20% от должностного оклада	- подготовка лауреатов премии Президента РФ, победителей международных соревнований, конкурсов и др.; - достижение наивысшего результата рейтинга организаций по оценке эффективности деятельности	выполнено	
		до 20% от должностного оклада	- личное достижение руководителя по итогам конкурсных мероприятий; - руководство временными экспертными, творческими группами и т.п.; - юбилейные даты образовательной организации	выполнено	
		0		не выполнено	
		100% от должностного оклада, ставки	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	осуществляется по итогам учебного года (ко Дню учителя) [4]

Примечания.

[1] Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у руководителя, заместителя руководителя права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя по одному из оснований.

[2] Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю на основании приказа департамента образования, заместителям руководителя на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.

[3] Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа департамента образования на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.

[4] Выплата премии по итогам учебного года (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.».

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОШ
№10 с УИФ и ТД»
муниципального образования
город Ноябрьск

ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ
среднемесячной заработной платы руководителей и их заместителей, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск, и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей)

№ п/п	Тип образовательной организации	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей)
1	2	3
1.	Общеобразовательные организации	3,8

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников МБОУ «СОШ
№10 с УИФ и ТД»
муниципального образования
город Ноябрьск

ПЕРЕЧЕНЬ
и предельные размеры доплат за дополнительную работу

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской	4% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	Ежемесячно
2.	Исполнение обязанностей классного руководителя	2 500,0 рублей	при наличии приказа об исполнении обязанностей классного руководителя	Ежемесячно
3.	Проверка письменных работ по предметам: литературе, русскому языку, родному языку, математике, иностранным языкам	8% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: литературе, русскому языку, родному языку, математике, иностранным языкам	Ежемесячно
4.	Проверка письменных работ по предметам: физике, химии, географии, истории, черчению, биологии, информатике, изобразительному искусству, астрономии	4% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: физике, химии, географии, истории, черчению, биологии, информатике, изобразительному искусству, астрономии	Ежемесячно
5.	Проверка письменных работ в начальном общем образовании	8% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки в начальных классах	Ежемесячно
6.	Надбавка за специфику работы	до 4% от должностного	надбавка устанавливается за условия труда и другие	Ежемесячно

		оклада (ставки)	факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	
		до 4% от должностного оклада (ставки)	1. Работа в гимназии, школе с углубленным изучением предметов, школе с углубленным изучением отдельных предметов	
		до 4% от должностного оклада (ставки)	2. Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	
		до 4% от должностного оклада (ставки)	3. Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	
		до 4% от должностного оклада (ставки)	4. Работа в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	

Примечания.

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящую к двум и более видам работ, по которым производится повышение, указанное в

настоящем перечне, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум и более основаниям. Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку и прочее, указанное в данном перечне, расчет производится по двум и более основаниям данного перечня.

4. По видам работ, указанным в пунктах 3, 4, 5 и 6 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. По видам работ, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку заработной платы) без учета фактического объема нагрузки работника.».

Приложение 3

ПОРЯДОК
определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск (далее – Порядок, МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», стимулирующие выплаты) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Ноябрьска от 22.01.2019 № П-42 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципального образования город Ноябрьск».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях развития кадрового потенциала работников МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

1.3. Разработка показателей и критериев оценки эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.4. Для установления работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» создается комиссия по установлению выплат за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» (далее – комиссия).

1.5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам установления стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

1.6. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

1.7. Состав комиссии избирается Общим собранием работников МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД». В состав комиссии входят представители Управляющего совета, первичной профсоюзной организации и трудового коллектива.

1.8. Комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый на первом заседании комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель комиссии назначает секретаря комиссии.

1.9. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания комиссии назначает и ведет председатель комиссии.

1.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

Решение комиссии оформляется протоколом и направляется директору МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» для издания соответствующего приказа.

2. Порядок определения и установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности труда:

2.1.1. Работников (кроме заместителей руководителя):

– реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные проекты воспитанников (обучающихся), педагогические проекты, социальные проекты и др.);

– -достижение высоких результатов участия обучающихся в интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, смотрах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (очно, заочно);

– достижение высоких результатов обучающихся в олимпиадах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (очно, заочно);

– организационно-техническое, технологическое и информационно-методическое сопровождение мероприятий по проведению олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие выдающихся способностей;

– достижение высоких результатов участия обучающихся в исследовательских и проектных работах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (очно, заочно);

– достижение высоких результатов всоревнованиях обучающихся на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (очно, заочно);

– успешное участие обучающихся в конференциях, семинарах на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (очно, заочно);

– участие в системных исследованиях, мониторингах индивидуальных достижений воспитанников (обучающихся);

– организация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (обучающихся);

– работа с детьми из социально неблагополучных семей;

– организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

– создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинетов, групповых и др.)

– создание и развитие технологических и информационных ресурсов.

2.1.2. Заместителей руководителя:

– организационно-управленческая деятельность (обеспечение информационной открытости образовательной организации, внедрение современных механизмов управления и др.);

– обеспечение доступности и качества обучения и воспитания;

– финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина (динамика развития материального состояния образовательной организации и

инфраструктуры, своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов и др.);

– деятельность, направленная на работу с кадрами.

2.2. Надбавка за интенсивность труда устанавливается ежемесячно решением комиссии на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа директора МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» при наличии средств на данные выплаты.

2.3. Максимальный размер надбавки за интенсивность труда у специалистов, служащих, рабочих составляет до 30%, у заместителей руководителя – до 70% от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (далее – премия) устанавливается работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда с учетом особенностей и показателей:

2.4.1. Для работников (кроме заместителей руководителя):

– победы в очных конкурсах, смотрах на уровне города, округа, России;

– участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения;

– иные действия, направленные на инновационное развитие, повышение эффективности деятельности МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

2.4.2. Для заместителей руководителя:

– оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, реализация которых имеет важное значение для системы образования муниципального образования;

– иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, муниципального образования результативную деятельность и повышение эффективности управления.

2.5. Премия устанавливается единовременно решением комиссии на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа директора МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

2.6. Максимальный размер премии составляет до 100% от должностного оклада работника МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Конкретный размер премии определяется по показателям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу соответствующего работника МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» при наличии средств в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» на данные выплаты.

2.8. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании приказа МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» о дисциплинарном взыскании работнику МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» (при наличии дисциплинарного взыскания).

3. Порядок определения и установления выплат за качество выполняемых работ

3.1. К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

– надбавка за наличие квалификационной категории;

– надбавка за наличие классности;

– надбавка за наличие ведомственного знака отличия;

– надбавка за наличие почетного звания, ученой степени;

– надбавка за наличие государственной награды.

3.2. Надбавка за наличие квалификационной категории выплачивается ежемесячно педагогическим работникам при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276:

– первая квалификационная категория – 9% от должностного оклада (ставки);

– высшая квалификационная категория – 15% от должностного оклада (ставки).

3.3. В случае, если у работника нагрузка составляет более 1 ставки, то надбавка за наличие квалификационной категории начисляется с учетом нагрузки.

3.4. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия устанавливается ежемесячно работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР в размере 9% от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более чем на одну ставку, заместителям руководителя в размере 2 000 рублей.

3.5. Надбавка за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается работникам ежемесячно:

– при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук в размере 117% от должностного оклада (ставки), заместителям руководителя в размере 12 200 рублей.

– при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук в размере 87% от должностного оклада (ставки), заместителям руководителя в размере 8 000 рублей.

3.6. Надбавка за наличие государственной награды устанавливается работникам ежемесячно при наличии государственной награды в размере 57% от должностного оклада (ставки), заместителям руководителя в размере 4 000 рублей.

3.7. При возникновении у работника права на получение двух и более ежемесячных надбавок за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», государственной награды ему устанавливается одна ежемесячная надбавка к должностному окладу, ставке заработной платы по одному из оснований по выбору работника.

3.8. Надбавка за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», государственной награды производится по основному месту работы на фактическую нагрузку, но не более, чем на 1 ставку.

4. Порядок определения и установления выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет

4.1. При установлении выплаты за выслугу лет для работников МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников образования, учитывается стаж педагогической работы. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

4.2. Выплата за выслугу лет устанавливается работнику при наличии (достижении) определенного стажа работы, дающего право на установление выплаты за

выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет.

4.3. Выплата за выслугу лет выплачивается работникам ежемесячно при наличии стажа работы более 10 лет в размере 3% от должностного оклада (ставки).

4.4. В случае если у работника нагрузка составляет более 1 ставки, то надбавка за выслугу лет начисляется с учетом нагрузки.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается решением комиссии по установлению стажа, созданной в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», на основании подтверждающих деятельность документов и выплачивается на основании приказа директора МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

4.6. Для изменения размера оплаты труда работника МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» в связи с изменением стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

– при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

– при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5. Порядок определения и установления премиальных выплат по итогам работы

5.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (далее - премия за выполнение ОВЗ), по итогам работы за период (квартал, год, учебный год) устанавливается директором на основании ходатайств заместителей директора и руководителей ШМО в соответствии с вкладом (степенью участия) в выполнение работы (мероприятия, задания) в процентном отношении к должностному окладу за успешное выполнение (достижение) следующих показателей эффективности деятельности (работы) и качества труда.

- организация и проведение мероприятий на городском, региональном и всероссийском уровнях при положительных результатах, повлиявших на развитие МБОУ СОШ №10 и системы образования города (открытые уроки, мастер-классы, представление опыта работы, наставничество и др.) - до 20% от должностного оклада;

– - достижение высоких результатов по итогам месяца, квартала, календарного, учебного года, мониторинговых процедур и т.д. - до 20% от должностного оклада;

– - подготовка победителей, призеров очных и значимых заочных международных, всероссийских, региональных, городских олимпиад, соревнований, конкурсов и др. - до 20% от должностного оклада;

– - личное достижение работника по итогам конкурсных мероприятий (олимпиады, конкурсы) - до 20% от должностного оклада;

– - участие в городских профсоюзных мероприятиях (Спартакиада, КВН, фестиваль творчества «Весенняя капель» и т.п.) - до 20% от должностного оклада;

– - руководство временными экспертными, творческими группами; работа в составе группы специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников; работа в составе жюри, экспертов городских олимпиад, конкурсов, марафонов и т.п. - до 20% от должностного оклада;

– - обеспечение информационной открытости образовательной организации - до 20% от должностного оклада;

– - качество среднего и общего образования - до 20% от должностного оклада;

– - выполнение обязанностей сверх должностных - до 20% от должностного оклада;

5.2. Размер премии за период устанавливается решением комиссии на основании подтверждающих деятельность документов (ходатайств) и выплачивается на основании приказа директора школы при наличии средств организации на данные выплаты.

5.3. Максимальный размер премии составляет до 100% от должностного оклада руководителей организаций с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.4. Конкретный размер премии определяется по показателям, указанным в п. 3.1. настоящего Порядка, и исчисляется в процентном отношении к должностному окладу соответствующего работника при наличии средств организации на данные выплаты.

5.5. Работникам МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», состоящим в трудовых отношениях с организацией, ежегодно, на основании приказа директора МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» осуществляется премиальная выплата по итогам учебного года (ко Дню учителя) в размере 100% от должностного оклада, ставки. Выплата премии по итогам учебного года (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

Приложение 4

Фамилия Имя Отчество | Табельный номер						
Подразделение Должность Норма времени						
Расчеты в 1/2015						
Начисления	**Сумма**	**Дни (часы)**	**Процент**	**Удержания**	**Процент**	**Сумма**
БЛ по берем. и родам				Профсоюз		
БЛ по уходу				Аванс		
БЛ травма				Аванс бол.лист		
БЛ ФСС				Аванс мат.погр		
БЛ 3 дня				Возврат в кассу		
Вредность				Г оспошлина		
Вредность замещение				Г осстрах		
Выплата стимулирующих				Долг на начало		
Груп.Прод.Дня				Исполнительные		
Донорский день				Исполнительный сбор		
Доплата до МРОТ к РКиСН				Квартплата		
ЕдиновПосМолСпециал				Налог 13	В т.ч. сумма	
ЕжемесПособМолСпециал				Налог 13 б/л		
Зав. кабинетом				Переплата		
ЗаменаВыплатаСтимул				Почтовый сбор		
Звание				Почтовый сбор Мест		
Инструкторские				Профсоюз		
Классн. рук. замещение				Софинансирование		
Классн. руководство				Удержание по заявлению		
Командировка (проживание)				Штрафы		
КомпОтпуска						
Коррек. Развив. Образ						
Курсы						
Логопедические						
Методическое объединение						
МП погребение						
Награды						
Ночные						
Ночные (замещение)						
Оздоровление						
Оклад						
Оклад замещение (дети-хроники)						
Оклад замещение						
Оклад замещение КРО						
Оклад (почасовой)						
Отпуск						
Отпуск БС						
Отпуск (учебный)						
Отсутствие						
Пособие по ребенку-инвалиду						
Пособие до 1,5 лет						
Пособие до 1,5 лет Работ						
Пособие до 3 лет						
Пособие на рождение						
Пособие ранние сроки						
Пособие Труд Пенсия						
Почетный работник						
Праздничные						
Премия Дню Учителя						
Проверка тетрадей						
Разов. стим. надбав						
Регуляр. стимул надбавки						
РЗО						
Р/К						
Северные						
Совместительство						
Соц пом.погребение						
СредЗарТруд						
Углубленное изучение						
Удаленность						
Удаленность замещение						
Фед. выплата кл.рук						
Начислено				**Удержано**		
К выдаче						

Командировка (проживание)	Суммы, подлежащие обложению страховыми взносами либо налогом на доходы физических лиц
Льготный проезд без документов	
Льготный проезд студенческий	
Льготный проезд членов семьи	
Сумма вычетов за год	
Облагаемая сумма за год	
Сумма налога за год	

Приложение 5

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации и профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск на ___ год

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск в лице директора школы, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома _____, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании”, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - департаментом образования Администрации города Ноябрьска.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечить проведение инструктажей, обучение применению средств индивидуальной защиты, обучение оказанию первой медицинской помощи, проверку знаний требований охраны труда всех категорий работников,

3.5. Внедрять систему управления охраной труда. Проводить специальную оценку условий труда работников с целью выявления опасных и вредных факторов производственной среды и по ее результатам устанавливать процент доплат за работу во вредных условиях труда. Проводить расчет профессиональных рисков.

3.6. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими и дезинфицирующими веществами.

3.7. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия, обучение по пожарной безопасности.

3.8. Организовать питание детей.

3.9. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем, средствами технического обучения.

3.10. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.11. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.12. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их

соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся во время экскурсий с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении мероприятий различной направленности.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в департаменте образования Администрации города Ноябрьска.

Директор МБОУ «СОШ № 10 с УИФ и ТД»
Председатель профсоюзного комитета
Специалист по ОТ
М.П.

Приложение 6

Перечень работ, на которые устанавливается доплата в размере 4% за работу во вредные условия труда

Уборщик служебных помещений
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий Уборщик территории

Основание - Отчет о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск от 22 июля 2021 года, выдан ООО «Промышленная экспертиза»

Приложение 7

Перечень средств индивидуальной защиты, выдаваемой работника МБОУ «СОШ № 10 с УИФ и ТД»

Должность	Выдаваемые СИЗ
уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный сапоги резиновые рукавицы брезентовые респиратор на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке валенки или сапоги кожаные утепленные
уборщик территории	костюм хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный с нагрудником рукавицы комбинированные или плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке валенки или сапоги кожаные утепленные галоши на валенки
гардеробщик	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей.
лаборант	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки латексные (для лаборанта кабинета химии); очки защитные (для лаборанта кабинета химии)
заведующий библиотекой	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей
библиотекарь	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей
учитель технологии	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; очки защитные (для мужчин); перчатки хлопчатобумажные или комбинированные (для мужчин).
учитель химии	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки латексные; очки защитные.
Заместитель директора (административно-хозяйственная часть)	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки хлопчатобумажные
завхоз	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; перчатки хлопчатобумажные
инструктор по труду	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; очки защитные (для мужчин); перчатки хлопчатобумажные или комбинированные (для мужчин)

Приложение 8

Наименование должностей, по которым производится учёт квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель	Социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре