

**Приложение 1**  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБОУ СОШ № 24

 О.Б. Михеева  
(подпись)

«21» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ СОШ № 24

 И.В. Усольцева  
(подпись)

«21» декабря 2018 г.

М.П.

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Прием и увольнение работников Учреждения**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового

договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

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

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

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

2.3. Порядок приема на работу:

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

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

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

2.3.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам предусмотренными статьями 70 и 71 ТК РФ. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

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

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением, провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка

кадров, ответственность за уровень их квалификации.

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

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

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

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

2.4. Отказ в приеме на работу.

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

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.4.3. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2.4.2 настоящих Правил и имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи

и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

2.5. Перевод на другую работу.

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

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

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

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

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

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

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

## 2.6. Отстранение от работы.

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

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7. Прекращение трудового договора.

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

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

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

- перевода мужа (жены) в другую местность;

- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;

- переезда к месту жительства мужа (жены);

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

порядке);

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

- избрания на выборную должность при наличии акта избрания;

- зачисления в образовательную организацию;

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

- в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора Учреждения

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

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

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

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.

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

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

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

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

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

3.2.14. Рассматривать представления профкома Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в профком Учреждения.

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

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

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

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

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

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

3.2.21. Обеспечивать работникам прохождение обязательной вакцинации и ревакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

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

### 3.3. Ответственность.

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



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

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

4.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждый работник имеет право на:

4.2.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

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

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

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

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

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

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать законные права обучающихся и их родителей (законных

представителей).

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

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 4.3 настоящих Правил педагогические работники Учреждения обязаны:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

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

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

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

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

4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

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

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

4.5.4. Распространять и употреблять наркотические и иные токсические вещества.

4.5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- вести громкие разговоры и создавать шум;

- портить имущество;

- распивать алкогольные напитки;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.6. Ответственность.

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

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

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности), для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий (уроков) и тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного

мнения профкома Учреждения.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы - 7 часов 00 минут;
- время окончания работы – 20 часов 30 минут.

5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя (понедельник - суббота) с одним выходным днем для следующих работников:

- учитель;
- методист;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- концертмейстер;
- библиотекарь;
- администратор;
- техник;
- лаборант;
- специалист по закупкам;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий;
- вахтер.

Пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с двумя выходными днями устанавливается для следующей категории работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- воспитатель.

Рабочее время работников Учреждения (за исключением библиотекаря, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, техника, администратора, лаборанта, специалиста по закупкам, секретаря руководителя, делопроизводителя) организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям, профессиям с учетом пунктов 5.3 – 5.6 настоящих Правил.

Для библиотекаря, техника, администратора, специалиста по закупкам, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы: 09 часов 00 минут.
- окончание работы: 16 часов 00 минут (для женщин с понедельника по пятницу);  
12 часов 30 минут (для женщин в субботу без перерыва для отдыха и питания);  
17 часов 00 минут (для мужчин с понедельника по пятницу);

11 часов 30 минут (для мужчин в субботу без перерыва для отдыха и питания).

Для лаборанта устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы: 08 часов 00 минут.
- окончание работы: 15 часов 00 минут (для женщин с понедельника по пятницу);  
11 часов 30 минут (для женщин в субботу без перерыва для отдыха и питания);  
16 часов 00 минут (для мужчин с понедельника по пятницу);  
10 часов 30 минут (для мужчин в субботу без перерыва для отдыха и питания).

Для специалиста по охране труда, секретаря руководителя, делопроизводителя устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы: 09 часов 00 минут.
- окончание работы: 17 часов 00 минут (для женщин с понедельника по четверг);  
15 часов 30 минут (для женщин в пятницу);  
18 часов 00 минут (для мужчин с понедельника по четверг);  
15 часов 30 минут (для мужчин в пятницу).

Для специалиста по кадрам устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы: 08 часов 30 минут.
- окончание работы: 17 часов 00 минут (для женщин в понедельник);  
16 часов 00 минут (для женщин со вторника по пятницу);

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

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

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

### 5.3. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

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

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

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

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

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

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

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

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

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

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

5.3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

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

нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.7. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения



единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

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

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

5.3.10. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

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

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

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

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

5.4. Для вахтёров устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику сменности.

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

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

Переработка нормы часов за учетный период времени считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При

этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3.4 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома – при необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

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

5.12. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

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

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

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

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);

3) капитальный ремонт здания учреждения;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

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

## **6. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; за исключением работников, у которых продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям (профессиям), в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Правил;

- время перерыва для отдыха и питания для учителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, который в рабочее время не включается - не регламентируется и зависит от расписания уроков (учебных занятий). Время перерыва для отдыха и питания для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня не устанавливается, им обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении;

- работодатель обеспечивает вахтёрам, сторожам, гардеробщикам, администраторам возможность отдыха и питания в рабочее время через каждые четыре часа по 30 минут в

служебном помещении Учреждения.

#### 6.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

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

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

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

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

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

- учителя, методиста, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, концертмейстера, библиотекаря, техника, лаборанта, специалиста по закупкам, администратора, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщика, уборщика служебных помещений, уборщика территорий, вахтера - устанавливается шестидневная рабочая неделя (понедельник – суббота) с одним выходным днем (воскресенье).

Выходные дни сторожей определяются графиком сменности.

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

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

#### 6.6. Работодатель обязан:

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

график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками Учреждения.

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

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

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

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

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

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

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

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

6.7.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогических работников.

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

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель;
- методист;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- учитель-логопед;
- учитель – дефектолог;
- воспитатель;
- концертмейстер.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск:

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

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 3 до 12 календарных дней, согласно приложению 8 к Коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.2. Без сохранения заработной платы:

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



ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.14. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы

имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены в приложении 9 к Коллективному договору.

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

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

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

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

6.18. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставить для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

6.19. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставить по их желанию в удобное для них время (ст. 262.1, 262.2 ТК РФ).

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

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

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

К таким действиям относятся:

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

7.3. В рабочее время запрещается:

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

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

7.9. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Учреждения.

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

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

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

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

## **8. Сохранение конфиденциальной информации**

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

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

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

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

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

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

В Учреждении не допускается:

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

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

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

## **10. Материальная ответственность работников**

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

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

10.3. Полная материальная ответственность работника.

10.3.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности

возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

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

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 2**  
к Коллективному договору

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1.	Ведение организационно-распорядительной документации и нормативно-правовой базы	В течение года.	Директор, специалист по охране труда, ответственные лица
2.	Проведение «Дня охраны труда» во исполнение приказа департамента образования Администрации города от 13.03.2007 г. № 02-11-55/7 «Об утверждении Положения о проведении Дня охраны труда и техники безопасности в муниципальных образовательных учреждениях города Сургута» с изменениями от 28.01.2016 г.	Раз в квартал: 15 марта 14 июня 06 сентября 12 декабря	Специалист по охране труда, утвержденная комиссия
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля	Раз в полугодие; раз в квартал; ежедневно	Директор, председатель ППО, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, специалист по охране труда, заведующие кабинетами, заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Проведение инструктажа по охране труда с сотрудниками и вновь прибывшими работниками в соответствии с утвержденной программой вводного инструктажа и отдельных программ первичного инструктажа на рабочем месте для сотрудников по должности	По мере поступления вновь прибывших работников	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
5.	Проведение осмотра спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря, дворовой площадки с целью обеспечения безопасных условий при проведении учебно-воспитательного процесса	Февраль, май, август, ноябрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, заведующий спортзалом, утвержденная комиссия
6.	Подготовка кабинетов повышенной опасности к началу нового учебного года	август	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, заведующие кабинетами
7.	Организация комиссии по охране труда	Январь и (или) по необходимости	Директор
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	В течение года и по необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, председатель ППО
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	весна, осень	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, утвержденная комиссия
10.	Расследование НС с сотрудниками	По мере необходимости	Комиссия по расследованию
11.	Разработка, пересмотр и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По истечению срока действия и при необходимости	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, ППО
12.	Проведение специального обучения руководителей, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	В течение года, соответственно графика	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, учебные заведения города
13.	Разработка программ инструктажей по	По истечению	Руководители структурных подразделений.

	охране труда	срока действия и при необходимости	специалист по охране труда
14.	Обучение и проверка знаний всех сотрудников по вопросам охраны труда	В соответствии с графиком	Утвержденная комиссия
15.	Организация обучения и проверки знаний работников учреждения по присвоению I группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала	декабрь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, обслуживающая организация
16.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	В течение года	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалисты учебных и специализированных организаций города
17.	Оформление сменных выставочных стендов по охране труда в библиотеке, коридорах и рекреациях.	Раз в квартал	Заведующий библиотекой, специалист по охране труда, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе
18.	Оформление уголков, наглядных пособий в кабинетах по требованиям и нормам охраны труда и техники безопасности	постоянно	Заведующие кабинетами
19.	Оформление информационного уголка (стенда) по охране труда для сотрудников	постоянно	Специалист по охране труда
20.	Организация сотрудников для участия в мероприятии Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	В течение года	Ответственное лицо за организацию спортивных мероприятий с сотрудниками
21.	Проведение лекций с сотрудниками по профилактике заболеваний и агитации здорового образа жизни.	Октябрь-ноябрь, февраль-март	Социальный педагог, сотрудники поликлиники профилактики
22.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	На начало нового учебного года и по необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
23.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.	Август-сентябрь и по мере поступления на работу	Специалист по кадрам, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
24.	Оснащение медицинского кабинета необходимым оборудованием и инструментами.	По мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
25.	Проведение вакцинации сотрудников против вирусных заболеваний	Октябрь-ноябрь	Социальный педагог, медицинские учреждения
26.	Оснащение помещений и кабинетов повышенной опасности аптечками для оказания первой помощи.	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
27.	Контроль уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, коридорах, рекреациях в соответствии с действующими нормами.	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, обслуживающая организация
28.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Май, июнь	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ответственный за электрохозяйство, обслуживающая организация
29.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.	В течение года и по необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ответственные исполнители обслуживающих организаций



30.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, оценки уровней профессиональных рисков.	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специализированная организация
31.	Организация и проведение испытаний вентиляционных устройств.	По плану обслуживающей организации	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, обслуживающая организация
32.	Проведение испытаний на безопасность использования диэлектрических перчаток, дрели и электроинструмента, находящегося в использовании.	По графику 2 раза в год	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, обслуживающая организация
33.	Обеспечение работников смазывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
34.	Приобретение средств индивидуальных защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент).	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
35.	Приобретение и выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами и Коллективным договором	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

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

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

**Приложение 4**  
к Коллективному договору

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

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	2	3	4	5
1	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	п. 30 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
2	Лаборант химии	Халат хлопчатобумажный	дежурные	п. 6, 14 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н
Фартук прорезиненный с нагрудником		дежурные		
Перчатки резиновые		дежурные		
Очки защитные		дежурные		
3	Учитель технического труда	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п. 6, 14 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н
Перчатки с точечным покрытием		2		
Очки защитные		до износа		
4	Учитель обслуживающего труда	Халат хлопчатобумажный	1	п. 6, 14 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником		1		
Перчатки с точечным покрытием		1		
Перчатки резиновые		до износа		
Коврик диэлектрический		дежурные		
5	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	п. 27 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
Халат для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт.		
Перчатки с полимерным покрытием		4 пары		
6	Вахтёр, сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара		
Перчатки с полимерным покрытием		12 пар		
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 171 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.		
Перчатки с полимерным покрытием		6 пар		
Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар		
8	Уборщик	Костюм для защиты от общих	1 шт.	п. 23 приложения

	территорий	производственных загрязнений и механических воздействий		к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		В зимнее время при выполнении наружных работ:			Примечание п.1б к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара		
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		
		В остальное время года дополнительно:			Примечание п.1ж к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
9	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	п. 19 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п. 135 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		В зимнее время при выполнении наружных работ:			Примечание п.1б к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара 1 пара на 2 года		
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		
		В остальное время года дополнительно:			
Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года				

**Приложение 5**  
к Коллективному договору

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

№ п/п	Виды сmyывающих и (или) обезвреживающих средств	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
<b>1. Очищающие средства</b>				
	Мыло или жидкие моющие средства	- учитель - логопед; - педагог-психолог	Работы, связанные с легкосmyываемыми загрязнениями	100 мл
	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	- уборщик служебных помещений	Работы с водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства		Работы, связанные с легкосmyываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	- уборщик территорий	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
	Мыло или жидкие моющие средства		Работы, связанные с легкосmyываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Мыло или жидкие моющие средства	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосmyываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Приложение 6**  
к Коллективному договору

**Таблица**

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

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

**Положение**  
**о выплатах социального характера работникам Учреждения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте;

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

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

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

6. Материальная помощь работникам в случае пожара жилого дома или квартиры, в

которых они проживают, в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

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

Молодым специалистом считается лицо:

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

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

8. Компенсация расходов на зубопротезирование.

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

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

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

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

Выплата производится по основной занимаемой должности.

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

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

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

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

Указанное вознаграждение выплачивается в следующих размерах:

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

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

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



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

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

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

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

Указанное пособие выплачивается в следующих размерах:

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

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

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

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

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

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

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

12. С 01.01.2019 ежемесячная выплата социальной поддержки педагогическим работникам в виде возмещения расходов на оплату стоимости найма жилых помещений.

Выплата производится педагогическим работникам, вновь принятым на вакантные должности по специальностям: учитель начальных классов, учитель физики, учитель математики, учитель информатики, учитель химии, учитель биологии, ранее не состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города.

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

**Приложение 8**  
к Коллективному договору

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

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

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

**1. Общие положения**

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

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

- учитель;
- методист;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- воспитатель;
- концертмейстер.

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

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

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

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

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

Длительный отпуск может быть присоединен к очередному отпуску работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников Учреждения.

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

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

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

2.8. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

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

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

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