

КОПИЯ ВЕРНА

Представитель работодателя:
Директор МБОУ «СШ №13»
_____ Т.Н.Корнилова

Приказ
№221/01-11 от 25 марта 2021г.

М.П.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СШ №13»

_____ Г.Л.Юхимчук

Протокол
№54 от 25 марта 2021г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13»**

**заклученный на период
с «13» апреля 2021 года по «12» апреля 2024 года**

Юридический адрес:
628615, ХМАО - Югра,
город Нижневартовск,
улица Дзержинского, дом 17в,
(3466)45-87-24

Принято общим собранием
работников организации,
Протокол № 54
от «25» марта 2021г.

г. Нижневартовск, 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Трудовой договор. Обеспечение занятости	5
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 4.	Оплата и нормирование труда	10
Раздел 5.	Условия и охрана труда	13
Раздел 6.	Социальные гарантии и компенсации	15
Раздел 7	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	15
Раздел 8.	Разрешение трудовых споров	17
Раздел 9.	Заключительные положения	17
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка организации	19
Приложение 2	Перечень должностей, профессий работников с ненормированным рабочим днем	36
Приложение 3	Форма расчетного листа заработной платы	37
Приложение 4	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками	41
Приложение 5	Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	46
Приложение 6	Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	50
Приложение 7	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	52
Приложение 8	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда	54
Приложение 9	План противопожарных мероприятий	58
Приложение 10	Положение о гарантиях и компенсациях для лиц (работников МБОУ «СШ №13» города Нижневартовска), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	62
Приложение 11	Положение о выплатах социального характера работникам образовательного учреждения	78
Приложение 12	Положение о комиссии по трудовым спорам	80
Приложение 13	Положение об организации наставничества	84
Копия Распоряжения об увольнении и приеме на работу директора школы		89
Копия Распоряжения о продлении срока трудового договора директора школы		90
Выписка из протокола № общего собрания работников МБОУ «СШ №13»		91
Выписка из протокола собрания членов профсоюзной организации Об избрании председателя первичной профсоюзной организации		92

**Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №13»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №13» в лице директора, Корниловой Татьяны Николаевны, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава, и работниками организации в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации Юхимчук Галины Леонидовны, именуемого далее «Работники», совместно именуемые «Стороны».

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №13».

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в организации, способствующей стабильной работе организации;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом ППО:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 2) графики сменности;
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам (далее КТС);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и продолжительность этого отпуска;
- 6) положение о системе оплаты труда;
- 7) положение и инструкции по охране труда;
- 8) форма расчетного листка;
- 9) графики отпусков;
- 10) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников;
- 11) порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков;
- 12) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком ППО:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; подготовки и дополнительного

профессионального образования работников) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

1.16. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.17. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

1.18. Коллективный договор заключен на три года и действует с «13» апреля 2021 года по «12» апреля 2024 года.

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформлять путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.3. Оформлять изменения определенных сторонами условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.2.4. В случае возможного сокращения численности или штата работников:

- производить внутрипроизводственные перемещения работников;

- увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей.

2.2.5. Предоставлять время не менее 4 часов в неделю с сохранением среднего заработка для поиска новой работы лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности работников или ликвидации организации.

2.2.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ:

- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);

- педагогические работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;

- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;

- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.2.7. При сокращении штата или численности работников не увольнять одновременно двух членов семьи, работающих в образовательной организации.

2.2.8. Обеспечивать за счет средств организации подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.2.9. Обеспечивать приоритетное предоставление рабочих мест выпускникам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования.

2.2.10. Обеспечивать трудоустройство инвалидов в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

2.2.11. Предоставлять возможность прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования.

2.2.12. Привлекать и использовать иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

2.2.13. Не допускать заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

2.2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом

договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.5. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации, сокращении численности или штата работников.

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились о следующем:

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

3.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для отдельных профессий (вахтер, дворник) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

Для отдельных профессий (сторож) устанавливается сменный режим работы.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, при этом для женщин заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.4. Режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка согласно Приложению № 1.

3.5. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним устанавливать на основании:

- для рабочих профессий – Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий;

- для руководителей, специалистов и служащих – Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов.

3.6. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время работники организации привлекаются в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час.

3.8. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в удобное для них время года.

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями).

3.10. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 30 календарных дней.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учетом мнения профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска представляются работникам:

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

- за ненормированный рабочий день согласно Приложению №2.

3.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.16. Оплата дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, производится перед его началом на основании справки – вызова.

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

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с руководителем образовательной организации;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с согласия работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника сверх случаев, предусмотренных трудовым законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- ухода за престарелыми родителями, членами семьи – до 7 календарных дней;
- для проводов сына в армию - до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60 лет и т.д.) – до 2 календарных дней.

3.19. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, трудовым законодательством. Длительный отпуск педагогическим работником используется в полном объеме.

3.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с действующим законодательством, на основании локальных нормативных актов.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Размер заработной платы работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в ХМАО-Югре, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

4.5. Процентная надбавка начисляется в соответствии с приказом Министерства труда РСФСР от 22.11.1990 №2 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами». Процентная надбавка в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляется в размере 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 50% заработка.

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

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском округе – Югры, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» и Решением думы города Нижневартовска от 24.12.2019 №560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах и местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

4.6. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 25 числа за первую половину месяца;
- 10 числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

4.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центробанка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.9. Работникам за работу в сверхурочное время производится доплата: за первые два часа не менее, чем в полуторном, а в последующие часы не менее, чем в двойном размере.

4.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом ППО в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (Приложение №3).

4.13. Исчисление среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.14. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение №4).

4.15. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию,

указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Раздел 5. Условия и охрана труда

С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает:

5.1.Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.2.Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.3.Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, а также организацию проведения стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты (Приложение №5).

5.4.Приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих средств.

5.5.Проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

5.6.Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.7.Проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет (Приложение №6). По результатам специальной оценки условий труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются льготы и компенсации, в соответствии с действующим законодательством.

5.8.Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение №7).

5.9.Расследование и учет несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний.

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

5.11.Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.12.Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков согласно трудовому законодательству (Приложение № 8).

5.13.Соблюдение требований пожарной безопасности работниками, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц пожарной охраны.

5.14.Разработку «Плана противопожарных мероприятий» и его выполнение (Приложение №9).

5.15.Применение электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

5.16. Разработку и утверждение плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

5.17.Создание рабочей группы по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

5.18.Назначение ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

5.19.Проведение информационных компаний по профилактике ВИЧ-инфекции.

5.20.Проведение мониторинга эффективности профилактических мер.

5.21.Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а

также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

Раздел 6. Социальные гарантии и компенсации

В целях усиления социальной защищенности работников стороны договорились о следующем:

6.1. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих.

6.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, зарплате, страховых взносах работающих.

6.3. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

6.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

6.5. Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также стоимости провоза багажа до 30 килограмм в пределах территории Российской Федерации (Приложение №10).

6.6. Выплачивать работнику единовременные выплаты социального характера в соответствии с Положением о выплатах социального характера (Приложение №11).

6.8. Проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

6.9. Оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности, согласно действующему законодательству.

Раздел 7. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

Профсоюзный комитет в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.

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

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов, в размере 1% от начисленной заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

8.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету по его запросу необходимую информацию, сведения и разъяснения по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения с соблюдением статьи 88 ТК РФ.

8.9. Профком обязуется:

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

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

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

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

8.9.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.9.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

Раздел 8. Разрешение трудовых споров

7.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

7.2. Работники организации в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участия в забастовках.

7.3. Стороны совместно способствуют предотвращению коллективных трудовых споров в образовательном учреждении.

7.4. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, комиссией, созданной в образовательной организации.

7.5. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения (Приложение №12).

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники организации, в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора, не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров, они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Работодатель обязуется:

- в течение семи дней с момента подписания коллективного договора представить его в орган по труду для уведомительной регистрации;

- вновь принимаемых работников знакомить с настоящим коллективным договором под роспись (до подписания трудового договора).

9.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору.

9.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.7. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информируют работников о результатах проверок на общих собраниях работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

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

9.9. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Перечень должностей, профессий работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.
3. Форма расчетного листа заработной платы.
4. Положение о возмещении командировочных расходов.
5. Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.
7. Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
9. План противопожарных мероприятий.
10. Положение о гарантиях и компенсациях для лиц (работников МБОУ «СШ №13» города Нижневартовска), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
11. Положение о выплатах социального характера работникам образовательного учреждения.
12. Положение о комиссии по трудовым спорам.
13. Положение об организации наставничества

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «СШ №13»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ № 13» (далее - Работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены приказом директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в школе в методическом кабинете.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13» (далее - организация).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- з) иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника школы, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

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

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

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

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность), работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункта Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3. совместно с комиссией по стимулированию работников осуществлять поощрение и премирование работников;

3.1.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением.

3.3. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Работодатель несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.4.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.3. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.4. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. 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, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством уставом школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником работодателем;

4.1.15. освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

4.1.16. освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

4.1.17. освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, не

достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, в том числе досрочно.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.11. экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию,

воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

4.3.12. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

4.4. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с уроков;

4.4.4. курить в помещении и на территории школы;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы, выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью школы;

4.4.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся работник немедленно обязан сообщать администрации.

4.6. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий.

4.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.8. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ, уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом ежедневно, ответственность несет Заместитель директора по АХР. Преподаватель обязан сдать ключ от кабинета вахтеру.

4.9. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

4.9.1. проведение классных часов и собраний;

4.9.2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.10. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.11. Педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.12. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.12.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.12.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.12.3. и 4.12.4. настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12.4. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Занятия в школе проводятся в две смены. Время начала уроков:

1 смены - 8:00,

2 смены - 14:00.

5.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами:

5.2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами-организаторами и педагогами дополнительного образования

характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий, продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.2.3. Учебная нагрузка (нормируемая часть рабочего времени) педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе, согласно тарификационному списку и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

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

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

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

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

- педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ОГЭ, ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного и единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации

устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ОГЭ, ЕГЭ.

5.2.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм.

5.2.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.2.8. Устанавливаются следующие нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы для работников школы:

- 18 часов в неделю учителям 5-11 классов, педагогам дополнительного образования;
- 18 часов в неделю учителям 1- 4 классов.

5.3. Продолжительность рабочего времени методиста, социального педагога, педагогов-организаторов, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности устанавливается 36 часов в неделю. График работы утверждается директором школы исходя из установленной нормы рабочего времени.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы учителя - логопеда составляет 20 часов в неделю и включает:

- выполнение работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии обучающихся с нарушениями в развитии;
- осуществление обследования обучающихся, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушения развития;
- комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся;
- проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;
- проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
- ведение необходимой документации.

Расписание групповых и индивидуальных занятий составляется учителем-логопедом и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с основного расписания учебных занятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагога.

5.5. Режим рабочего времени педагога-психолога составляет 36 часов в неделю и включает:

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

- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами. График работы утверждается директором школы исходя из установленной нормы рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяются графиками работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

5.7. Для работников школы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Приложением №2.

5.8. В случаях производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника в срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, стихийного бедствия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

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

5.10.2. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный для работников, работающих в местности,

приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный для работников, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не менее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.7., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.13. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 30 календарных дней.

5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверти (семестре) и предварительные педагогические советы по итогам четверти (семестра), собраний трудового коллектива.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплатой труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, определяющегося из базовой единицы, базового коэффициента и повышающих коэффициентов.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, или отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем не позднее первой декады сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала,

ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характеров, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ №13».

6.6. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 25 числа каждого месяца - за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрения).

7.2. Поощрение объявляется приказом работодателя.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия, почетными грамотами, присвоению почетных званий и т.д.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.5.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.5.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и

обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5.5. 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.

7.5.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.5.9. 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 представительного органа работников.

7.5.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

**Перечень
должностей, профессий работников с ненормированным рабочим днем.**

№ п/п	Профессия (должность)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
1	Директор	5
2	Заместитель директора по учебной работе	3
3	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5
5	Главный бухгалтер	5
6	Заместитель директора по обеспечению безопасности	5
7	Заместитель главного бухгалтера	5
8	Бухгалтер	5
9	Специалист по кадрам	5
10	Секретарь	5
11	Экономист	5
12	Кладовщик	5
13	Уборщик производственных и служебных помещений	3
14	Инженер-электроник	3

Основание: Постановление Главы города от 01.12.2003 № 1050 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам учреждений» (с изменениями от 12.08.2014года №1584), статья 119 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

Форма расчетного листа заработной платы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 13"			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за «месяц», «год»			
Фамилия Имя Отчество, таб. №			
Отработано 00 дн./00 час. (норма 00/00)			
Подразделение			
Должность			
Ставка _____ рублей в месяц			
Ст. вычеты _____ рублей в месяц			
На начало периода			
Начисление / Удержание	Время		Начислено
	дни	часы	
Больничный			0,00
Больничный за счет работодателя			0,00
Больничный за счет работодателя ФБ			0,00
Больничный по берем.и родам			0,00
Внеуроч.			0,00
Выплата юбиляру			0,00
Директорский фонд			0,00
Донорские дни			0,00
Доплата внеуроч. ФГОС			0,00
Доплата до метод.литературы			0,00
Доплата (перерасчет)			0,00
Доплата (перерасчет в связи с больничным)			0,00
Доплата до МРОТ			0,00
Доплата до МРОТ на совмест.			0,00
Доплата за работу в выходные дни			0,00
Доплата за работу в праздничные дни			0,00
Доплата за работу ночью			0,00
Дополнительный отпуск			0,00
Доцент			0,00
Единовременная выплата к отпуску			0,00

Единовременная выплата ГИА при ЧС		0,00	
Единовременная выплата при выходе на пенсию (необл.)		0,00	
Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности.		0,00	
Единовременное пособие при рождении ребенка		0,00	
Ежемес. выплата молод. спец		0,00	
За метод.объедин.		0,00	
За ведение библиотечных часов		0,00	
За домашнее обучение		0,00	
За кабинет, спортзал, мастерские		0,00	
За лабораторные работы		0,00	
За логопункт		0,00	
За работу с учебным фондом		0,00	
За работу с учебным фондом совмещ.		0,00	
Замещение		0,00	
Замещение педагогическое НАЧАЛЬНЫЕ КЛАССЫ		0,00	
Замещение педагогическое СТАРШИЕ КЛАССЫ		0,00	
Зарплата внебюджет		0,00	
Зарплата ЛАГЕРЬ		0,00	
Зарплата по среднему		0,00	
Звание знак отличия		0,00	
Звание знак отличия совм.			
Интенсивность		0,00	
Кандидат наук		0,00	
Качество труда на пед нагрузку		0,00	
Качество труда от оклада		0,00	
Классное руководство		0,00	
Классное руководство ФБ		0,00	
Классное руководство 20%		0,00	
Компенсация за участие в ЕГЭ		0,00	
Компенсация отпуска		0,00	
Компенсация отпуска ФБ		0,00	
Компенсация отпуска при увольнении		0,00	
Кружки РОСНЕФТЬ		0,00	
К-т квалификации		0,00	
К-т масштаба управления		0,00	
К-т уровня управления		0,00	
Курсы повышения квалификации		0,00	
Льготный проезд по России		0,00	
Льготный проезд за рубеж		0,00	

МЕДОСМОТР		0,00	
Метод.литература		0,00	
Научная сессия «Школа для одаренных детей»		0,00	
Оклад		0,00	
Оклад совм.		0,00	
Отпуск очередной		0,00	
Отпуск очередной ФБ		0,00	
Отпуск очередной вн.совм.		0,00	
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет		0,00	
Отпуск по уходу за ребенком инвалидом (с облажен.)		0,00	
Отпуск учебный		0,00	
Педагогическая нагрузка		0,00	
Перерасчет по метод.литературе		0,00	
Перерасчет северной надбавки		0,00	
Перерасчет согласно акта проверки		0,00	
Платные услуги		0,00	
Подарки		0,00	
Подъемные молод.спец.		0,00	
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет		0,00	
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет		0,00	
Пособие при пост. на учет в ранн. сроки берем.		0,00	
Пособие при рождении ребенка		0,00	
Премия города		0,00	
Премия из ФЭ		0,00	
Премия к дню учителя		0,00	
Премия к празднику		0,00	
Премия квартальная		0,00	
Премия Лагерь		0,00	
Премия по итогам года		0,00	
Премия разовая		0,00	
Премия юбилейная		0,00	
Проверка тетрадей		0,00	
Работа в общеобр.организации		0,00	
Работа в общеобр.организации на расш.зоны, совмещение		0,00	
Расширение зоны обслуживания		0,00	
Реализация адаптир. образ.программ		0,00	
Реализация проф. обуч. 10%		0,00	
Реализация ОП		0,00	
Служебная командировка		0,00	

Совместительство		0,00	
Совмещение		0,00	
Частичная компенсация с центра занятости		0,00	
Эффективность		0,00	
Районный коэффициент		0,00	
Р/к на классное руководство ФБ		0,00	
Северная надбавка		0,00	
Северная надбавка ФБ		0,00	
НДФЛ		0,00	
ИТОГО		0,00	
Выплата зарплаты за первую половину месяца			0,00
Выплата зарплаты за вторую половину месяца			0,00
Межрасчетные выплаты			0,00
Возврат в доходы города			0,00
Возврат долга			0,00
Исполнительный сбор			0,00
Исполнительный лист			0,00
Возврат профсоюзных взносов			0,00
НДФЛ			0,00
Перечисление дополнительных страховых взносов			0,00
Профсоюзные взносы			0,00
Удержание долга			0,00
ИТОГО выплачено			0,00
ВСЕГО			0,00
На конец периода			0,00

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

**Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками**

1. Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждения (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.1. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Транспортная схема, вид транспорта, место проживания, даты выезда и возвращения обратно, сумма денежного аванса указываются работником в заявлении, представленном работодателю.

2.2. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о фактических расходах по бронированию, найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, аэродромного сбора, иных обязательных платежей и сборов, документы, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской

Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык, произведенный профессиональным переводчиком. Расходы, понесенные работником за произведенный перевод документов, составленных на иностранных языках, признаются иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя, и возмещаются работнику при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.2. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции возмещение расходов производится:

- на воздушном транспорте - на основании распечатки электронного авиабилета, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- на железнодорожном транспорте - на основании распечатки электронного билета - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

- документ, подтверждающий проведенную операцию по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

В случае утери посадочного талона для компенсации расходов представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

3.3. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа, или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета, дату поездки и подтвердить факт поездки.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- руководителям муниципальных учреждений, а также водителям, обеспечивающим транспортное обслуживание лиц, замещающих муниципальные должности и высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нижневартовска, - в размере не более 5 000 рублей за каждые сутки проживания;

- остальным работникам - в размере не более 3 500 рублей за каждые сутки проживания.

Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом в место проживания и (или) поздним выездом из места проживания.

Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути возмещаются в размере, установленном подпунктом 3.4 пункта 3 настоящего Положения.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути.

3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки

возмещение расходов производится по гарантированному бронированию в пределах норматива, установленного настоящим Положением, при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

Возмещению подлежат также расходы, связанные с покупкой и сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену.

3.8. В случае если дню начала командировки предшествуют или непосредственно за днем окончания командировки следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством, расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за эти дни возмещению не подлежат.

4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по нормам, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения.

4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом 3.6 пункта 3 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым настоящего подпункта.

4.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5. При отсутствии проездных документов по предусмотренной настоящим Положением категории проезда (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов) расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных настоящим Положением, возмещаются работнику с разрешения или ведома работодателя по фактическим затратам.

Основание: *Постановление администрации г. Нижневартовска от 08 февраля 2021 г. № 88 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска»*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

Перечень работ, профессий, должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	СИЗ	
		Наименование	Норма выдачи
1	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
2	Учитель технологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		очки защитные, берет	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
3	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа

		Средство индивид. защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
		Рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы	1 пара на 2 года
5	Рабочий зеленого хозяйства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее до износа	до износа
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Валенки с резиновым низом	1 пара на года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара
7	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 шт.
Я 9	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	дежурная
		Валенки с резиновым низом	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
10	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
11	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
11	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

**Перечень рабочих мест,
подлежащих специальной оценке условий труда.**

№ п/п	Наименование рабочего места
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебной работе
3.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Заместитель директора по АХР
5.	Заместитель директора по обеспечению безопасности
6.	Главный бухгалтер
7.	Заведующий библиотекой
8.	Заместитель главного бухгалтера
9.	Преподаватель-организатор ОБЖ
10.	Учитель ОБЖ
11.	Учитель начальных классов
12.	Учитель русского языка и литературы
13.	Учитель математики
14.	Учитель информатики
15.	Учитель химии
16.	Учитель физики
17.	Учитель биологии
18.	Учитель истории
19.	Учитель МХК и обществознания
20.	Учитель географии
21.	Учитель иностранного языка
22.	Учитель физической культуры
23.	Учитель технологии
24.	Учитель музыки
25.	Учитель ИЗО
26.	Педагог-психолог
27.	Учитель-логопед
28.	Педагог социальный
29.	Педагог-организатор

30.	Педагог дополнительного образования
31.	Методист
32.	Библиотекарь
33.	Лаборант химии
34.	Лаборант физики
35.	Контрактный управляющий
36.	Юрисконсульт
37.	Секретарь
38.	Специалист по кадрам
39.	Специалист по охране труда
40.	Делопроизводитель
41.	Бухгалтер
42.	Экономист
43.	Инженер-электроник
44.	Вахтер
45.	Сторож
46.	Водитель
47.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
48.	Рабочий зеленого хозяйства
49.	Дворник
50.	Кладовщик
51.	Гардеробщик
52.	Уборщик служебных помещений

Основание: Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

**Список
профессий и должностей, подлежащих периодическим
медицинским осмотрам**

№ п/п	Должность	Количество медицинских осмотров	Флюоро-графия
1.	Директор	1	1
2.	Заместитель директора по учебной работе	1	1
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1	1
4.	Заместитель директора по АХР	1	1
5.	Заместитель директора по обеспечению безопасности	1	1
6.	Главный бухгалтер	1	1
7.	Заведующий библиотекой	1	1
8.	Заместитель главного бухгалтера	1	1
9.	Преподаватель-организатор ОБЖ	1	1
10.	Учитель ОБЖ	1	1
11.	Учитель начальных классов	1	1
12.	Учитель русского языка и литературы	1	1
13.	Учитель математики	1	1
14.	Учитель информатики	1	1
15.	Учитель химии	1	1
16.	Учитель физики	1	1
17.	Учитель биологии	1	1
18.	Учитель истории	1	1
19.	Учитель МХК и обществознания	1	1
20.	Учитель географии	1	1
21.	Учитель иностранного языка	1	1
22.	Учитель физической культуры	1	1
23.	Учитель технологии	1	1
24.	Учитель музыки	1	1
25.	Учитель ИЗО	1	1

26.	Педагог-психолог	1	1
27.	Учитель-логопед	1	1
28.	Педагог социальный	1	1
29.	Педагог-организатор	1	1
30.	Педагог дополнительного образования	1	1
31.	Методист	1	1
32.	Библиотекарь	1	1
33.	Лаборант химии	1	1
34.	Лаборант физики	1	1
35.	Контрактный управляющий	1	1
36.	Юрисконсульт	1	1
37.	Секретарь	1	1
38.	Специалист по кадрам	1	1
39.	Специалист по охране труда	1	1
40.	Делопроизводитель	1	1
41.	Бухгалтер	1	1
42.	Экономист	1	1
43.	Инженер-электроник	1	1
44.	Вахтер	1	1
45.	Сторож	1	1
46.	Водитель	1	1
47.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	1
48.	Рабочий зеленого хозяйства	1	1
49.	Дворник	1	1
50.	Кладовщик	1	1
51.	Гардеробщик	1	1
52.	Уборщик служебных помещений	1	1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ № 221/01-01-11 от 25.03.2021

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021 год

п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
	2	3	4
1	Внесение изменений в Коллективный договор на период 2021 -2024гг.	По мере необходимости	Директор, председатель ПК
2	Разработка и утверждение раздела по охране труда Коллективного договора	По мере истечения срока действия коллективного договора	Председатель ПК, уполномоченный по ОТ, специалист по охране труда
3	Пересмотр, согласование с ПК и утверждения номенклатуры дел, документов в области охраны труда	Январь	Председатель ПК, специалист по охране труда
4	Проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	По мере необходимости	Директор
5	Обучение по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
6	Проверка знаний по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
7	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Согласно графику	Специалист по охране труда
8	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н1 (постановление	По мере необходимости	Директор, председатель ПК, уполномоченный по ОТ

	Минтруда РФ от 24 октября 2002 №73)		
9	Обучение работников по противопожарной безопасности	Согласно графику	Директор, заместитель директора по обеспечению безопасности
10	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Согласно графику	Директор, специалист по ОТ
12	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности	Ежегодно (согласно графику)	Заместитель директора по обеспечению безопасности, специалист по ОТ
13	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель директора по АХР
14	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	Директор, заместитель директора по обеспечению безопасности
15	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	Согласно графику	Директор, заместитель директора по обеспечению безопасности, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
16	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей служебного автотранспорта	Ежедневно (в рабочие дни)	Заместитель директора по АХР
17	Приобретение медикаментов для комплектования аптек	2 квартал	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ

18	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормативам	Заместитель директора по АХР
19	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
20	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР,
21	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель директора по АХР
22	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по АХР
23	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
24	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель директора по АХР
25	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР

26	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	В течение года	Директор, председатель ППО, специалист по ОТ
27	Участие в семинарах, смотрах-конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по ОТ
28	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Согласно графику	Директор
29	Проведение общего осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по обеспечению безопасности
30	Проверка соответствия кабинетов, помещений столовой, спортивного зала, спортивного оборудования и инвентаря нормативным требованиям по охране труда	По мере необходимости	Директор, Специалист по ОТ
31	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ
32	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
33	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Согласно плану	Директор, председатель ППО
34	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, председатель ППО

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ № 221/01-11 от 25.03.2021

План противопожарных мероприятий на 2021 год

Раздел 1. Организационные мероприятия			
1. Создание нормативно-правовой базы			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Совещание при директоре по постановке целей и задач по пожарной безопасности образовательного учреждения	Август	Директор
2.	Составление плана противопожарных мероприятий в образовательном учреждении на текущий учебный год	Август	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР,
3.	Назначение ответственных за пожарную безопасность образовательного процесса	Август	Директор
4.	Подготовка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности	Август	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР
5.	Создание КЧС	Сентябрь	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ
6.	Разработка и пополнение папки с методическими материалами для сотрудников школы по пожарной безопасности образовательного учреждения	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности

7.	Разработка и корректировка методических материалов по проведению Дней безопасности в школе, Дня защиты детей	При необходимости	Заместитель директора по обеспечению безопасности, преподаватель-организатор ОБЖ
8.	Накопление и обновление наглядной агитационной информации по вопросам противопожарной деятельности	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности

Раздел 2. Противопожарная деятельность

п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Заключение договоров по обеспечению пожарной безопасности	Декабрь-январь	Директор, Контрактный управляющий
2.	Обслуживание АПС и СО согласно договору	Ежемесячно по графику	Заместитель директора по АХР
3.	Ремонт АПС и СО обслуживающей организацией	При обнаружении неисправности	Заместитель директора по АХР
4.	Проведение проверки внутреннего противопожарного водопровода с выдачей соответствующего акта	Один раз в полугодие	Заместитель директора по АХР
5.	Проверка внутренних пожарных кранов с гидравлическим испытанием	Два раза в год	Заместитель директора по АХР
6.	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей с выдачей соответствующего акта	Один раз в квартал	Заместитель директора по АХР
7.	Проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций	Один раз в год	Заместитель директора по АХР
8.	Проведение ППР систем вентиляции и вентиляционного оборудования	Один раз в год	Заместитель директора по АХР
9.	Замена пожарных рукавов	В соответствии со сроком	Заместитель директора по АХР

		годности	
10.	Обследование огнетушителей с заменой бирок, с записью в соответствующие журналы и карточки	Один раз	Специалист по ОТ
11.	Списание и заправка огнетушителей	Февраль	Заместитель директора по АХР
12.	Осмотр путей эвакуации, запасных выходов, техподполья	Ежедневно	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР
13.	Своевременная уборка и вывоз мусора с территории школы	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
14.	Обеспечение помещений дополнительными средствами пожаротушения при проведении массовых мероприятий	При проведении мероприятий	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР
15.	Проверка знаков «Выход», знаков безопасности, доводчиков и легко открывающихся запоров	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР
16.	Проверка учебных и производственных помещений на соответствие требованиям ПБ	Постоянно	Заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по АХР
17.	Обучение ответственных лиц школы по ПТМ	1 раз в 3 года	Заместитель директора по обеспечению безопасности
18.	Проведение всех видов инструктажей по пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по обеспечению безопасности
19.	Тренировочная эвакуация обучающихся, воспитанников и работников ОУ в случае пожара	По плану тренировок	Заместитель директора по обеспечению

			безопасности, заместитель директора по АХР
--	--	--	--

Раздел 3. Электробезопасность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Заключение договора на оказание услуг по обслуживанию электрооборудования учреждения	Декабрь-январь	Директор, Контрактный управляющий
2.	Обслуживание электросетей согласно договору	Ежемесячно по графику	Заместитель директора по АХР
3.	Обслуживание электрооборудования	В течение года	Заместитель директора по АХР
4.	Проведение ППР электрооборудования	Один раз в год	Заместитель директора по АХР
5.	Проверка систем заземления, замеры переходного сопротивления и сопротивления изоляции имеющегося электрооборудования	По графику	Заместитель директора по АХР
6.	Замена и утилизация, выработавших и перегоревших ламп освещения	Постоянно	Заместитель директора по АХР
7.	Проведение обучения работников школы на 1 группу по электробезопасности	Октябрь	Заместитель директора по обеспечению безопасности
8.	Организация проведения инструктажей по правилам электробезопасности	В течение года	Заместитель директора по обеспечению безопасности

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ № 221/01-11 от 25.03.2021

Положение
о гарантиях и компенсациях для лиц (работников МБОУ «СШ №13»
города Нижневартовска), работающих в районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях

1. Общие положения

1. Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам (работникам МБОУ «СШ №13» города Нижневартовска (далее Учреждение)), работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в Учреждении, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в Учреждении, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Учреждении и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в Учреждении, и их детям.

2. В Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в Учреждении (далее – работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в

рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников МБОУ «СШ №13» и членов их семей

1. Работникам Учреждения и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

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

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

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в Учреждении (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг(а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в Учреждение, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и

членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к Положению), получаемый в кадровой службе Учреждения, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет ресурсах.

19. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и

справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также – туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта – на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании – перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию

расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работницы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

31. При расчетах с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

3. Размер, порядок и условия

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику Учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных

организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал

(осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой Учреждения, где работал (осуществлял свои полномочия) работник. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в Учреждении (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику Учреждения, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на

территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в Учреждении (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией,

предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

- 1) работникам;
- 2) несовершеннолетним детям работника;
- 3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или

бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
- 5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;
- 7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;
- 8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;
- 9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Маршрутный лист

«__» _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту
проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации в
отпуск на личном автотранспорте: государственный номер
_____, марка автомобиля _____.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

личная подпись

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

Основание: Решение Думы города муниципального образования городской округ г. Нижневартовск от 24 декабря 2019 г. N 560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» (с изменениями от 11.12.2020 № 691»).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

Положение
о выплатах социального характера работникам
образовательного учреждения

1. Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ № 13» (далее – Положение) определяет размеры, общие условия выплат социального характера работникам образовательного учреждения (далее – работники учреждения).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

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

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

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

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

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

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

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

Основание: Постановление администрации города Нижневартовска от 30.01.2014 №130 «Об утверждении Положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (с изменениями от 22.02.2017 № 250, от 14.04.2017 № 581, 31.07.2017 №1152, от 08.04.2020 №308).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ №221/01-11 от 25.03.2021

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя

работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию учредителем организации.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением учредителей назначается постоянный работник.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

4. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

4.2. В решении КТС указываются:

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

- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

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

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

- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

6. Регламент работы КТС.

6.1 Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

6.2. Заседания КТС производятся в рабочее время, публично.

7. Заключительные положения.

7.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Юхимчук Г.Л.
Протокол №54 от 25.03. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ Корнилова Т.Н.
Приказ № 221/01-11от 25.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №13 (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных педагогов образовательного учреждения по подготовке молодых специалистов к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

наставник – высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

молодой специалист– выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

2. Цели и задачи наставничества

2.1.Цель наставничества – повышение профессионального мастерства молодых специалистов в первые годы их работы в образовательном учреждении, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Оказание помощи молодому специалисту в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме трудовыми обязанностями за счет ознакомления с существующими в образовательном учреждении методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.

2.2.2. Адаптация молодых специалистов к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

2.2.4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии директора образовательного учреждения, руководителей предметных методических объединений, председателя первичной профсоюзной организации, наставников и молодых специалистов.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники образовательного учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия этого взыскания не рекомендуется.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких молодых специалистов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается с его согласия приказом директора образовательного учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста.

3.6. Основанием для издания приказа является обоюдное согласие наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;

- при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или на иную должность;

- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;

- при психологической несовместимости наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа. Инициатором замены может выступать наставник либо молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа;

- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет методист образовательного учреждения, куда принят на работу молодой специалист.

3.9. Методист образовательного учреждения обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом;

- заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.10. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни учреждения, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.1.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении молодого специалиста, увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы.

5. Права и обязанности молодого специалиста

в отношении, которого осуществляется наставническая работа

5.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и конкретного специалиста.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения либо к руководителю учреждения.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества.

6.2. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3. Отчет наставника утверждается директором образовательного учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4. В целях материального поощрения наставнику может устанавливаться стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату труда в образовательном учреждении.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.09.2016

№ 100 от

Об увольнении
и приеме на работу

1. Корнилову Татьяну Николаевну, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13», уволить 21 сентября 2016 года в связи с истечением срока трудового договора согласно пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №13» выплатить Т.Н. Корниловой компенсацию за неиспользованный отпуск продолжительностью 1 календарный день за период работы с 22.09.2015 по 21.09.2016.

2. Корнилову Татьяну Николаевну принять на работу на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13», сроком на 3 года, с 22 сентября 2016 года по 21 сентября 2019 года, с оплатой труда согласно трудовому договору.


Основание: трудовой договор от 374 от 22.09.2014, уведомление от 24.08.2016 №203/08-01, трудовой договор, заявление Т.Н. Корниловой.

Глава администрации города

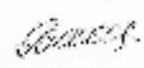
 А.А. Бадина

Согласовано:

Начальник юридического
управления

 А.А. Крутов

Начальник управления
по вопросам муниципальной
службы и кадров





С распоряжением ознакомлена


20 09 2016
Масленникова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2019

№ 670-сс

О продлении срока трудового договора с Т.Н. Корниловой

Продлить срок трудового договора №294 от 19 сентября 2016 года с Корниловой Татьяной Николаевной, директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13», с 22 сентября 2019 года по 31 сентября 2021 года.

Основание: заявление Т.Н. Корниловой, дополнительное соглашение к трудовому договору.

Исполняющий обязанности
главы города

Д.А. Козицко

Согласовано:
И.о. начальника
юридического управления

Ю.С. Смага

Начальник управления
по вопросам муниципальной
службы и кадров

А.С. Ковалев

С распоряжением ознакомлена

Т.Н. Корнилова



Выписка из протокола

общего собрания трудового коллектива МБОУ «Средняя школа №13

от 25.03.2021

№54

Всего работников: 90 чел.

Присутствует на собрании: 69 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об утверждении проекта Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» на 2021-2024гг.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» на 2021-2024гг.
2. Предоставить право подписать Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» на 2021-2024гг представителю со стороны работников Юхимчук Г.Л., председателю первичной профсоюзной организации.

Голосование:

"за" - 69 чел.;

"против" – 0 чел.;

"воздержались" - 0 чел.

Председатель собрания

Т.Н.Корнилова



**Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации
Первичная профсоюзная организация муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13»**

**Выписка
из протокола отчетно-выборного профсоюзного собрания**

от «28 января 2021

№1

Состоит на учете: 89 членов профсоюза
Присутствует на собрании: 67 членов профсоюза

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О выборах председателя первичной профсоюзной организации МБОУ
«Средняя школа №13».

ПОСТАНОВИЛИ:

- Избрать председателем первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ
№13» Юхимчук Галину Леонидовну, преподавателя-организатора ОБЖ.

Голосовали:

«за» ___ 44 чел. ___

«против» ___ 0 чел. ___

«воздержался» ___ 23 чел. ___

Председатель ППО

Юхимчук Г.Л.