

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Тюменская область Сургутский район
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Локосовская средняя общеобразовательная школа-детский сад имени
З.Т. Скутина».

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Локосовская средняя общеобразовательная школа-детский сад имени
З.Т. Скутина».

на 2023-2026 годы

От работодателя:

Директор образовательной организации

Баглай И.И.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Ковалёва А. В.



| | |
|--|-----------------------|
| Коллективный договор, соглашение | |
| зарегистрировано | |
| в | МО Сургутского района |
| (наименование органа местного самоуправления по адресу) | |
| « | 02» |
| « | ноября |
| | 2023 г. |
| (дата регистрации) | |
| Регистрационный № | 107033 |
| _____ | _____ |
| Алексеева Н.В. | _____ |
| _____ | _____ |
| (подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения) | |

Содержание.

| | | |
|-----|--|-----|
| 1. | Общие положения. | 3 |
| 2. | Трудовой договор. | 4 |
| 3. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, аттестация работников. | 6 |
| 4. | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству. | 7 |
| 5. | Рабочее время и время отдыха. | 8 |
| 6. | Оплата и нормирование труда. | 11 |
| 7. | Гарантии и компенсации. | 15 |
| 8. | Охрана труда и здоровья. | 17 |
| 9. | Гарантии профсоюзной деятельности. | 21 |
| 10. | Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации. | 24 |
| 11. | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон. | 25 |
| 12. | Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка. | 57 |
| 13. | Приложение 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. | 70 |
| 14. | Приложение 3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников. | 71 |
| 15. | Приложение 4. Положение о нормировании труда. | 78 |
| 16. | Приложение 5. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха. | 91 |
| 17. | Приложение 6. Перечень мероприятий соглашения по охране труда. | 98 |
| 18. | Приложение 7. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств. | 102 |
| 19. | Приложение 8. Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств. | 110 |
| 20. | Приложение 9. План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа. | 113 |

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Локосовская общеобразовательная средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» (далее - образовательная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – Баглай Ирина Ивановна, руководитель образовательной организации (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя - Ковалёва Алёна Валерьевна – председатель первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или ее выполнения.

2.3.1. Заключение трудового договора с работниками допускается при наличии у них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в соответствии со ст. 220, 324 ТК РФ либо иными нормативными документами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации, а также педагогам других образовательных организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на одну ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

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

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работой по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, действующими в образовательной организации.

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

2.14. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство имеют педагогические работники, на которых возложены функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом образовательной организации.

При недостаточном количестве педагогических работников на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться другими работниками образовательной организации.

2.15. Основаниями прекращения договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, аттестация работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по плану. Для повышения квалификации педагогическим работникам по возможности предоставлять, в том числе и в каникулярное время, методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте в образовательной организации, а участвовать в организованных занятиях повышения квалификации.

В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий работник обязан принять в них участие.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую территорию, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 “Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из образовательной организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста;
- лица, проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 летнего возраста;
- одинокие матери и отцы, при наличии ребенка-инвалида до 18 лет;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- лица, имеющие награды в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий; работникам, уволенным в связи с ликвидацией образовательной организации, его структурного подразделения, либо сокращением численности или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия (ст. 318 ТК РФ). Если расторжение трудового договора по вышеназванным основаниям производится работодателем с письменного согласия работника без предупреждения за 2 месяца, то работнику помимо выходного пособия выплачивается дополнительная компенсация в размере двухмесячного среднего заработка (ст.180 ТК РФ).

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата; выборный орган первичной профсоюзной организации сохраняет на профсоюзном учете высвобождаемых работников, по их желанию вплоть до трудоустройства у другого работодателя или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает, по возможности, материальную помощь.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 91 ТК РФ), расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рациональности использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие (праздничные) дни запрещена. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.9. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия

работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации из расчета 3,5 часа (при учебной нагрузке 18 часов в неделю), 4 часа (при учебной нагрузке 24 часа в неделю), 5,5 часов (при учебной нагрузке 30 часов в неделю), 6 часов (при учебной нагрузке 36 часов в неделю).

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения работников. Оплата труда педагогических и других работников, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работником допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год (ст. 322 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии ст. 119 ТК РФ (приложение № 5), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.14.2. Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательной организации, руководителей структурных подразделений организаций и их заместителей, согласно приложению № 1 к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 N 466.

Воспитателям образовательных организаций, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.14.3. Предоставлять работникам отпуск (отгулы) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка – до 3 календарных дней;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти близких родственников - до 3 календарных дней;
- до 6 календарных дней не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

5.14.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом образовательной организации (ст. 335 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ № 644).

Отпуск предоставляется работником в соответствии с прилагаемой номенклатурой должностей педагогических работников

Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

5.14.5. Предоставлять по просьбе работника (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные организации среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности (ст. 322 ТК РФ).

5.14.6. Предоставлять ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления об этом (ст. 319 ТК РФ).

5.14.7. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (на следующие месяцы эти дни не переносятся) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 262 ТК РФ).

5.14.8. Беременным женщинам для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях работодатель обязан предоставлять дни с сохранением среднего заработка по месту работы (ст. 254 ТК РФ). Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключения женской консультации.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение

перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с постановлением администрации Сургутского района от 26 июня 2017 года № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018 № 32, от 16.02.2018 № 678, от 27.09.2018 № 3917, от 25.04.2019 № 1569, от 29.11.2019 № 4758, от 13.03.2020 № 1149, от 02.08.2020 № 2595, от 09.10.2020 № 4303, от 17.12.2020 № 5546, от 11.02.2021 № 445, от 30.06.2021 № 2412, от 30.09.2021 № 3836, от 24.11.2021 № 4566, от 11.02.2022 № 474, от 06.04.2022 № 1256, от 15.06.2022 № 2248, от 31.08.2022 № 3377)».

6.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих определяются на основании базовой единицы, базового коэффициента и повышающих коэффициентов.

6.3. Оплата труда рабочих производится на основе тарифной ставки по оплате рабочих.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 15 и 30 число каждого месяца. При необходимости работник имеет право на основании заявления получить аванс (ст. 136 ТК РФ).

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих;

- выплаты компенсационного характера.

К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- единовременная выплата молодым специалистам;

- единовременное премирование к профессиональным праздникам, юбилейным датам образовательных организаций, юбилейным датам работников,

- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность;
- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак;
- материальная помощь в случаях смерти работника, смерти их близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- единовременная выплата работникам МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» за работу по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий (далее – единовременная выплата за работу по проведению ГИА).\

Молодым специалистом считается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 6 ФЗ от 30.12.2020 № 489-ФЗ "О молодежной политике в РФ"):

- 1) завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией;
 - 2) завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, имеющий педагогический стаж работы на основании пунктов 3, 4 ст. 46 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", устраивающийся на работу и продолжающий работать в соответствии с полученной квалификацией;».
- единовременная выплата на профилактику заболеваний;
 - ежемесячная доплата за ученую степень;

Компенсационные выплаты и иные выплаты производятся в размерах и в порядке установленном ст. 147-154 ТК РФ, решением Думы Сургутского района от 23.03.2014 № 492-нпа «Об утверждении положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета Сургутского района».

Указанные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Порядок и размер иных выплат устанавливается муниципальными правовыми актами Сургутского района.

6.6. Изменение повышающих коэффициентов к базовому окладу производится:

- коэффициента уровня образования (базовый коэффициент): при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же образовательной организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Сохранить работникам, привлеченным к работе в лагерях с дневным пребыванием детей заработную плату, установленную при тарификации по их основному месту работы. Производить выплаты стимулирующего характера работникам, привлеченным для работы за счет средств фонда разовых выплат из фонда надбавок образовательной организации и экономии фонда руководителя в соответствии с положением об оплате труда работников.

6.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в ХМАО-Югре (далее - автономный округ). В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе осуществляются ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателями в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Сургутского района и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

6.10. За классное руководство педагогическим работникам выплачивается денежное вознаграждение в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

6.11. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

6.12. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта РФ, снижение размера которой не допускается.

6.13. На ежемесячное вознаграждение начисляются районный коэффициент в размере от 0,5 и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 50 % в соответствии со ст. 316, 317 ТК РФ и ст.10, 11 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в образовательной организации для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;

- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

6.15. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Документом, содержащим такую информацию, является расчетный листок. (ч.1 от 23.04.2012 N 35-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»)

6.16. Форма расчетного листка (предоставляется один из вариантов):

1) бумажная;

2) электронная, направляется на личный адрес электронной почты (применяется на основании заявления работника).

Работодатель обязуется:

6.17. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность ст. 414 ТК РФ.

6.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить это суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, на каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 142, ч.2 ст 236 ТК РФ).

6.19. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория или соответствие занимаемой должности устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории (соответствия занимаемой должности), если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.20. Педагогическим работникам, выполняющим работу на разных должностях, по которым совпадают профили работы, выплачивать повышающий коэффициент за квалификационную категорию независимо от того по какой должности конкретно она присвоена в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников.

6.21. В пределах экономии нормативного фонда оплаты труда производить отдельным работникам доплаты за выполнение дополнительной работы.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Оказывает социальную поддержку по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая предоставляется категориям лиц, определенных Законом автономного округа 23.12.2011 №129-оз «О компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, а также иным категориям граждан, проживающих и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 50 рублей в месяц. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

7.4. Содействует предоставлению работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных организациях.

7.5. Организует в образовательной организации общественное питание (столовая, буфет).

7.6. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

7.7. Обеспечивает работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, усыновленным детям, детям до 23 лет, являющимися студентами очного отделения) оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), в пределах территории РФ в соответствии с Решение Думы Сургутского района от 25 марта 2014 г. N 492-нпа "Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района".

7.8. Единовременная выплата работникам, за исключением педагогических работников, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента, тарифных ставок, установленных на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам образовательных организаций, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, производится в размере 4 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата педагогическим работникам образовательных организаций, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,

производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента за норму часов педагогической работы в неделю, установленную на момент выхода на пенсию.

Единовременная выплата руководителям, заместителям руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, производится в размере 9 произведений ставки заработной платы и базового коэффициента.

На данную единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.9. Производит оплату прохождения медицинской комиссии работникам 1 раз в год и при приеме на работу (ст. 51 п.3 Закона «Об образовании в РФ», ст. 185 ТК РФ). Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ст. 313-327 ТК РФ, в том числе оплачивает отпуск за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств стоимость проезда по территории РФ в размере 100% для медицинских консультаций при наличии медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания ст. 323 ТК РФ.

7.10. Производит единовременную выплату работникам, по основному месту работы (основной занимаемой должности), впервые вступающим в брак, производится в размере 20 000 рублей.

7.11. Производит материальную помощь в случае смерти работника, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций, смерти их близких родственников (муж, жена, родители, дети) выплачивается в размере 10 000 рублей.

7.12. К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременное премирование к профессиональным праздникам, юбилейным датам образовательных организаций, юбилейным датам работников, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций;
- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность.

7.13. Возмещение стоимости путевки санаторно-курортного лечения работника в размере 70% от стоимости путевки, но не более 25 000 рублей, один раз в три года в пределах РФ. Приобретение путевки осуществляется самим работником, стоимость возмещается после возвращения при предоставлении подтверждающих документов, перечень которых предоставляется на основании Положения об оплате труда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (приложение №8).

8.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда».

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам (ст. 15 от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда» специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи (ст. 117 ТК РФ) , составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов (ст. 15 от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда» специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи (ст. 117 ТК РФ) может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией при наличии экономии средств в пределах среднемесячной заработной платы.

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №8).

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

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

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

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст. 214ТК РФ).

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

8.12. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза.

8.19. С целью профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией Образовательная организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в программу вводного инструктажа по охране труда;
- консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Приложение №10.

8.20. В целях прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работодатель обязуется:

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, за исключением лиц, указанных в частитретьей ст. 185.1 ТК РФ, 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, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Дистанционная работа

8.21. Временный перевод работника на дистанционную работу

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

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.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.22. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего

времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

-иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

Оплата времени простоя производится пропорционально времени простоя согласно табеля учета рабочего времени и рассчитывается от месячного фонда оплаты труда дистанционного работника по основной занимаемой должности на ставку работы.

8.23. В случае проведения отпуска по месту жительства работники представляют служебную записку согласно установленной форме о невыезде за пределы ХМАО-Югры, в период проведения отпуска.

8.24. Работникам, проходящим вакцинацию от Covid-19, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от Covid-19 и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительный день отпуска по заявлению работника.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из

заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в первичной профсоюзной организации, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям выборного органа первичной профсоюзной организации в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.3.9. Определить размер оплаты труда председателю профсоюзной организации за счет средств работодателя (ст. 377 ТК РФ) в размерах: 10 членов профсоюза - 500 рублей в месяц; 20 членов профсоюза - 1000 рублей; 30 членов профсоюза - 2000 рублей, 40 членов профсоюза - 3000 рублей, 50 членов профсоюза - 4000 рублей, 60 членов профсоюза - 5000 рублей.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372, 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.6. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

9.7. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

9.9. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

9.10. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Х. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

10.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам ОО.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение к коллективному договору №1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» (именуемого в дальнейшем - ОО) и имеют своей целью способствовать Правильной организации трудового коллектива ОО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ОО в лице директора ОО;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, коллективным договором, локальными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ОО.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

2.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

2.1.4. 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, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ОО, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

2.1.5. Прием Работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и главы 5 «Педагогические, руководящие и иные Работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Закона РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

-паспорт, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, хранится в ОО, у специалиста по персоналу, в течение всего времени действия трудового договора.

Лица, поступающие на работу в ОО, должны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО. в том числе сертификат о профилактических прививках; прошедших санитарно-гигиеническое обучение.

Лицо, поступающее на работу, вправе (в силу положений ч. 17 ст. 108 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») предъявить копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные ему организацией, проводившей обучение, в электронной форме в период угрозы возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории РФ либо на ее части.

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

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки в бумажной или электронной форме (по заявлению работника) на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи на работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежащие заверенные копии приказов или выписки из приказов).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (включая работников, работающих по совместительству, дистанционных работников) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ устанавливает Пенсионный фонд РФ.

На каждого Работника ОО ведет личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, справки (копия) о наличии/отсутствии судимости у Работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело Работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме на работу в ОО делается запись в журнале регистрации принятых Работников.

2.1.10. Каждый работник ОО обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номер телефона, паспортных данных в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.2. Изменение условий трудового договора или перевод на другую работу регламентируются ст. 72-74 ТК РФ.

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

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по личной инициативе Работодателя, за исключением изменений трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ОО;

- изменения в осуществлении образовательной деятельности в ОО (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.3.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников ОО допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических Работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация ОО;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, образовательных программ и т.п.

2.3.9. Ликвидация или реорганизация ОО, которая может повлечь увольнение Работников в связи сокращением численности или штата Работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.3.11. В день увольнения администрация ОО (отдел кадров) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку (при наличии) с внесением в нее записи об увольнении;

- сведения о трудовой деятельности в Школе по форме, установленной Минтрудом РФ (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) - под подпись в личной карточке;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, ОО обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от ОО).

При получении расчета работник обязан представить в отдел кадров школы полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации ОО.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ), день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

2.4.1. Работодатель имеет право:

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

2.4.3. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

2.4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

2.4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ.

2.4.7. Принимать локальные нормативные акты ОО.

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

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

2.5. Работодатель обязан:

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

2.5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

2.5.6. Обеспечивать работников ОО необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями.

2.5.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.5.8. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях ОО.

2.5.9. Совершенствовать систему охраны ОО с применением современных технических средств.

2.5.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

2.5.12. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением.

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

2.5.14. Рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в профком ОО.

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

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

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

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

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

2.5.20. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.5.22. Обеспечивать в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

2.5.23. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.5.24. Выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

2.6. Ответственность.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.10. Участие в управлении ОО в предусмотренных ТК РФ, ФЗ, настоящим Коллективным договором и уставом ОО формах.

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

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

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ.

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

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.

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

3.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

3.1.18. 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 45, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, 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.

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

Каждый работник имеет право на:

3.2.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.11. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым

договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

3.2.12. Гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

3.3. Работник обязан:

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

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.3.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

3.3.16. Проходить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, другие обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже одного раза в 5 лет) в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с Приказом Минздрава РФ № 125н.

3.3.17. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

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

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

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

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

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

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 4.3 настоящих Правил педагогические работники ОО обязаны:

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

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

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

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

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

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

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников ОО, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

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

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

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

3.5.4. Распространять и употреблять наркотические и иные токсические вещества.

3.5.5. В помещениях и на территории ОО запрещается:

- курить;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

3.5.6. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.

3.5.7. Учителям - разговаривать по телефону в рабочее время во время проведения уроков, воспитателям - во время образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми (исключение – с 07.00 до 08.00 и 13.00 до 14.00 для связи с родителями (законными представителями) во время своей рабочей смены). Исключения являются экстренные ситуации.

3.6. Ответственность.

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

4. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

Рабочее время работников ОО определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности), для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, расписанием учебных занятий и тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы – 07 часов 00 минут
- время окончания работы – 20 часов 00 минут.

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других Работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативно-правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других Работников, включающий предоставление выходных дней, определяется Уставом ОО, режимом деятельности ОО, коллективным договором ОО, положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, режим работы и времени отдыха педагогических работников, о работе обслуживающего персонала, специалистов и служащих.

4.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

4.1.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОО в целом.

4.1.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.1.6. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.1 ст.23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

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

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в

служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

4.1.9. Выполнение педагогической работы педагогическими Работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.10. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.11. Другая часть работы педагогических Работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

- периодические кратковременные дежурства в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

- ведение журнала в электронной форме и дневников, обучающихся в электронной и бумажной форме согласно Положению о ведении электронного классного журнала/дневника.

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

В дни работы к дежурству по ОО педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на определенный учебный год и утверждается директором общеобразовательного учреждения. График находится в учительской общеобразовательного учреждения.

4.1.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные Работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне общеобразовательного учреждения.

4.1.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем из расчета 3,5 часа (при учебной нагрузке 18 часов в неделю), 4 часа (при учебной нагрузке 24 часа в неделю), 5,5 часов (при учебной нагрузке 30 часов в неделю), 6 часов (при учебной нагрузке 36 часов в неделю).

В эти периоды педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.1.14. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогических Работников в ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим Работником.

4.1.15. Режим работы директора ОО, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОО устанавливается в следующем порядке: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя с 6-тым развивающим днем (суббота) и одним выходным днем (воскресенье). в субботу проводятся учебные занятия в 10-11 классах и занятия внеурочной деятельности, элективные курсы, курсы по выбору во 2-11-х классах в соответствии с Учебным планом ОО.

4.1.16. Режим работы работников дошкольного отделения, специалиста по персоналу, секретаря, лаборанта, работников пищеблока - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

4.1.17. Продолжительность рабочего времени сторожей, уборщиков служебных помещений, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. График утверждается приказом директора ОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени остальных работников ОО, определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. График утверждается приказом директора ОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией (ст. 103 ТК РФ).

Графики должны быть объявлены Работникам под подпись и вывешены на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

4.1.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Приложением 3 к коллективному договору (ст 119 ТК РФ).

4.1.20. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя) за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.21. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.1.22. С учетом условий работы в ОО устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (одному) году.

При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом Работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.1.23. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ОО, коллективным договором):

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

4.1.24. При осуществлении в ОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя Работодателя;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.1.25. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

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

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

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

4.1.26. Для педагогических работников (за исключением педагога-психолога, педагога-организатора, методиста, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-библиотекаря) время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебных занятий (уроков), календарного учебного графика.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы текущего года работниками, ответственными за вне учебной работы, под руководством заместителя директора Учреждения по внеклассной и внешкольной воспитательной работе. Расписания и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный процесс. Они утверждаются руководителем и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой и учебной дисциплины.

Педагогическим работникам ОО, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 17.07.2013 года № 266-п «О порядке финансирования мероприятий по обеспечению подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и порядках выплаты компенсаций педагогическим работникам, иным лицам за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» в соответствии с п. 9 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

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

Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических кафедр, совещания не должны длиться более трех часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 40 минут до 1,5 (полутора) часов.

4.2. Временный перевод работника на дистанционную работу.

4.2.1. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

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).

4.2.2. 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.

4.2.3. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.2.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.2.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.2.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.2.7. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.2.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда,

обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.2.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

4.2.10. Оплата времени простоя производится пропорционально времени простоя согласно табеля учета рабочего времени и рассчитывается от месячного фонда оплаты труда дистанционного работника по основной занимаемой должности на ставку работы.

4.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени (далее - табель), который ведется назначенными ответственными лицами за ведение табеля приказом директора.

Форма табеля устанавливается учетной политикой ОО.

Порядок ведения табеля утверждается приказом директора ОО.

4.4. Установление учебной нагрузки учителей.

4.4.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

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

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

4.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.5.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.5.6. При возложении на учителей, для которых ОО является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.5.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.5.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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

4.5.9. Другая часть педагогической работы, о предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия Работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.5.10. Распределение учебной нагрузки производится директором ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.5.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного Работника.

4.5.12. Директор ОО, его заместители и другие педагогические Работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы педагогическим, руководящим и иным Работникам других школ, Работникам предприятий, учреждений и организаций, включая Работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых ОО является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.5.13. Педагогические работники ежегодно участвуют в проведении ГИА и организации пришкольного лагеря. Распределение работников для проведения ГИА и организации пришкольного лагеря производится приказом руководителя ОО.

5. Время отдыха

5.1.Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

5.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) Работникам ОО предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; за исключением работников, у которых продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям (профессиям).

- время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников (осуществляющих преподавательскую работу), который в рабочее время не включается, не регламентируется и зависит от расписания уроков (учебных занятий);

- работодатель обеспечивает младшему обслуживающему персоналу возможность отдыха и питания в рабочее время в служебном помещении ОО.

5.3. Перерыв для обогрева и отдыха.

5.3.1. Дворником, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях ОО, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, учитывая следующее:

| | | | | | |
|---------------------------|---------------------|---|---|---|---|
| Температура воздуха °С | Скорость ветра, м/с | | | | |
| | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 |

| | Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин. | | | | | |
|-----|---|-----|-----|----|----|----|
| -10 | 186 | 159 | 121 | 95 | 76 | 62 |
| -15 | 106 | 96 | 79 | 65 | 55 | 46 |
| -20 | 74 | 68 | 59 | 50 | 43 | 37 |
| -25 | 57 | 53 | 47 | 40 | 35 | 31 |
| -30 | 46 | 44 | 39 | 34 | 30 | 26 |
| -35 | 39 | 37 | 33 | 29 | 26 | 23 |
| -40 | 34 | 32 | 29 | 26 | 23 | 21 |
| -45 | 30 | 28 | 26 | 23 | 21 | 19 |

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение Работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу Работодателя.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

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

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

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

5.6. Работодатель обязан:

5.6.1. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения: как работодателем, так и работниками ОО.

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

5.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), уведомив Работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

необходимости, с письменного согласия работника.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Школы (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 5.7.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск 30 календарных дней.

5.7.2.. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным - 56 календарных дней для следующих должностей работников ОО:

- руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей ОО, руководителей структурных подразделений организаций и их заместителей.
- учитель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-организатор;
- педагог-библиотекарь;
- методист;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительность дополнительного отпуска установлена приложением 3 к Коллективному договору.

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

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

5.8.3. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.9. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы:

- рождения ребенка – до 3 календарных дней;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти близких родственников - до 3 календарных дней;
- до 6 календарных дней не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

5.9.1. Без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

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

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

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

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

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

5.9.5. Работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, установленном ст. 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

К указанным дополнительным отпускам по соглашению Работодателя и Работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.9.6. Педагогические работники ОО осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

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

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

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

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

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

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

5.12. Работодатель предоставляет работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время в соответствии со ст. 262.2 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель применяет к Работникам ОО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд.

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

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

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя.

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

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Сохранение конфиденциальной информации

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

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

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

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

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

9. Правила пользования служебными помещениями

В Учреждении не допускается:

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

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

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

10. Материальная ответственность работников

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

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

10.3. Полная материальная ответственность работника.

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

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

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

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

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Заключительные положения.

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на стенде профсоюза и в учительской.

11.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Параметры и критерии стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

| № п\п | Критерий (Вид деятельности) | Показатель | Размер выплаты (баллы) | Срок | Категории работников |
|-------|--|---|------------------------|------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | -Качественное выполнение должностных обязанностей; -отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу нарушения работником должностной инструкции; - исполнение приказа по школе; -нарушение Кодекса профессиональной этики | 20 | год | Специалисты, служащие, рабочие |
| 2. | Высокая результативность работы | Выполнение плановых работ надлежащего качества и в срок. | 10 | год | Специалисты, служащие, рабочие |
| 3. | Стаж работы | От 2 до 5 лет — 2 балла от 5 до 10 лет — 4 балла от 10 до 15 лет- 6 баллов от 15 до 20 лет — 8 баллов от 20 и более — 10 баллов | До 10 б | | Специалисты, служащие, |
| 4. | Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб | Обеспечение антитеррористической, пожарной, электробезопасности, санитарно-эпидемиологических требований в период чрезвычайных ситуаций | 10 | год | Специалисты, служащие, рабочие |
| | | Использование в трудовой деятельности программных (информационных) | за каждый вид 5 б. | год | Специалисты, служащие, рабочие |

| | | | | |
|--|---|----|-----|--------------------------------|
| | <p>продуктов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Единая информационная система в сфере закупок -Официальный сайт для размещения информации bas.gov.ru -АИАС АРМ Директор -АИАС «Управление ДОО» -ГИС «Образование Югры» -АИАС «Мониторинг» -АРМ «Расписание» -ВУС «Зачисление в ОО» -РИС ОГЭ, ЕГЭ -АРМ «Аттестат-экспресс» -Мониторинги по заработной плате -АИАС Аверс – сводная отчетность -Единая система сбора и обработки статистической информации off line модуль АЦК-финансы, АЦК-закупки, АЦК-планирование -1С зарплата и кадры | | | |
| | Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции | 10 | год | Специалисты, служащие, рабочие |
| | Выполнение сезонных работ на территории образовательной организации | 10 | | Дворник, рабочие |
| | Администрирование (поддержка работоспособности) локальной сети, администрирование серверов, поддержка функционирования программного обеспечения рабочих станций, осуществление фильтрации | 10 | год | Специалисты, служащие |

| | | | | | |
|--|--|----------|--|--|--|
| | | контента | | | |
|--|--|----------|--|--|--|

Приложение 2

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора, педагогических работников для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

| № | Повышающие критерии | Максимальное количество баллов | Показатель выполнения критериев | Баллы работника | Баллы комиссии |
|---|---|---|--|-----------------|----------------|
| | <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -качественное выполнение должностных обязанностей; -отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу нарушения учителем должностной инструкции; -исполнение приказов по школе; -выполнение плана классного руководителя; -нарушение Кодекса профессиональной этики; -отсутствие замечаний при проверке ЭКЖ. | администрация – 80; педагоги, ПП – 40 | Приказы по школе | | |
| | Результативность выполнения учебных программ за учебный год (качество обученности) | <p><u>По предметам первой категории сложности</u> (русский язык и литература, математика, иностранные языки, физика, химия, биология, информатика,):</p> <p>50%-100% - 5 б.;</p> <p>40-49% - 4 б.;</p> <p>25-39% - 3 б.</p> | Приказы по итогам I полугодия, по результатам ВШК. | | |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|--|
| | | <p><u>По предметам второй категории сложности</u> (история, география, обществознание) 70%-100% - 5 б.; 60-69% - 4 б.; 55%-59% - 3 б.; 50-54% - 2 б.</p> <p><u>По предметам третьей категории сложности</u> (музыка, ИЗО, физическая культура, технология, ОБЖ) 90%-100% - 4 б.; 80-89% - 3 б.; 70%-79% - 2 б.; 60-69% - 1 б.</p> <p><u>По предметам в начальной школе</u> (русский язык, литературное чтение, математика, окружающий мир) 50%-100% - 5 б.; 40-49% - 4 б.; 25%-39% - 3 б.</p> | | | |
| | Своевременное качественное ведение дополнительной документации (протоколы педагогических советов, производственных совещаний, НМС, Управляющего совета, Совета профилактики, ПМПК) | 2 (за каждый вид, но не более 3-х) | Приказ по школе | | |
| | Своевременная отчетность в вышестоящие органы (заместители директора, завхоз, социальный педагог, педагог - библиотекарь, педагог-психолог, педагог- | 10 | Приказы ДОиМП | | |

| | | | | | |
|----|--|--|------------------|--|--|
| | организатор, преподаватель-организатор ОБЖ) | | | | |
| . | За своевременное и качественное предоставление отчётов учителями-предметниками (проверка и анализ независимых оценочных процедур (ВПР, МДР, РДР и др.) | 1 балл за процедура/класс | Приказ по школе | | |
| . | Работа в комиссиях: ПМПК, Совет профилактики, комиссия по распределению стимулирующих выплат, служба медиации и др. | 1 балл – 1 комиссия (не более 3-х) | Приказ по школе | | |
| . | Классное руководство в 1, 9, 11 классах (текущий учебный год) | 20 и более обучающихся – 6 б. 15-19 обучающихся – 4 б. до 14 обучающихся – 3 б. | Приказ по школе | | |
| . | Активность участия класса в мероприятиях различного уровня (согласно рейтингу класса) | 10 (мин.- 1, макс.10) | Приказ по школе | | |
| . | Результативная работа в спортивном клубе. | 10 | Приказ по школе | | |
| 0. | Высокие результаты в районной спартакиаде. | 10 | Приказ по школе | | |
| 1. | Качественное педагогическое сопровождение проектной, исследовательской деятельности обучающихся, ГТО | Муниципальный уровень – 3б.; Региональный уровень – 5 б.; Федеральный уровень – 7 б. | Дипломы, приказы | | |
| 2. | Качественное педагогическое сопровождение подготовки к олимпиадам (очным). | Муниципальный уровень – 3б.; Региональный уровень – 5 б.; Федеральный уровень – 7 б. | Дипломы, приказы | | |
| 3. | Результаты в творческих конкурсах (очных). | Муниципальный уровень – 3б.; Региональный уровень – 5 б.; Федеральный уровень – 7 б. | Приказ | | |
| 4. | Качественная подготовка к ЕГЭ, ОГЭ (успеваемость 100%) | 30 и более обучающихся – 10 б. 20-29 обучающихся – 8 б. | протоколы | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| | | 14-19 обучающихся – 7б. до 14 обучающихся – 3б. | | | |
| 5. | Участие в работе предметного сообщества | - Участие в работе по составлению олимпиадных заданий на муниципальном уровне – 5б. - Участие в работе по проверке олимпиадных, мониторинговых, экзаменационных работ – 5б. 3.2.3.Участие в работе жюри, творческих гр.- 5 б. 3.2.4.Работа в творческой группе по подготовке педагога к профессиональному конкурсу – 5б. | Справка заместителя директора. Приказы, письма департамента образования и молодежной политики администрации и города Сургутского района | | |
| 6. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (администрация, руководители МО) | 10 | | | |
| 7. | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности(председатель ПК) | 10 | | | |
| 8. | Положительная динамика работы социальных педагогов с детьми, состоящих на различных видах учета (наличие обучающихся, снятых с учёта) | 10 | Приказ | | |
| 9. | Стаж работы (от 2 до 5 лет – 2 балла, от 5 до 10 лет – 4 балла, от 10 до 15 – 6 баллов, от 15 до 20 лет – 8 баллов, от 20 и более – 10 баллов) | до 10 баллов | | | |

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)**

| № | Показатели и критерии оценки эффективности | Максимальное количество баллов | Показатель выполнения критериев | Баллы работника | Баллы комиссии |
|---|---|---|--|---|----------------|
| 1 | Высокий уровень исполнительской дисциплины: - качественное выполнение должностных обязанностей; - исполнение приказов по школе; - нарушение Кодекса профессиональной этики | Педагоги ППП — 40 б | Приказом по школе | | |
| 2 | Динамика, качество образовательных услуг. Реализация ООП в полном объеме. | для педагогов ДОУ 2.4.Наличие победителей, призеров и дипломантов: | Доля воспитанников, освоивших образовательную программу; -100% - 5 б - 95 до 95%- 3 б. -менее 95% - 0 | Справка педагога, утвержденная старшим воспитателем | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| 3 | Степень вовлеченности воспитанников в социально-ориентированные, исследовательские и другие проекты, сопряженные с деятельностью педагогического работника и инициированные им. | 3.1.Участие в конкурсах, представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности | Количество обучающихся, вовлеченных в социально-ориентированные, исследовательские и другие проекты, разработанные педагогическим работником: - 1-5 воспитанников — 3 б -10 и более воспитанников — 5 б | Справка педагога, утвержденная старшим воспитателем | | |
| 4 | Качественное педагогическое сопровождение проектной, исследовательской деятельности обучающихся | Степень вовлеченности обучающихся в социально-ориентированные, исследовательские и другие проекты, сопряженные с деятельностью педагогического работника и инициированные им. | Муниципальный уровень — 3 б региональный уровень- 5 б Федеральный уровень — 7 б | Дипломы, приказы | | |
| 5 | Средняя посещаемость детей в группе | | Снижение пропусков посещаемости воспитанников: - 65%- 70 % - 1б -71% - 80%- 3 б -81%-100% -5 б | Справка педагога, утвержденная старшим воспитателем | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 6 | Своевременное качественное ведение дополнительной документации (протоколы педагогических советов, производственных совещаний, НМС, управляющего совета, Совета профилактики, ПМПК) | | 2 б (за каждый вид, но не более 3-х) | Приказ по школе | | |
| 7 | Своевременное представление информации , отчётной документации в вышестоящие органы | | 5б | Справка администрации школы | | |
| 8 | Участие в работе предметного сообщества | | - участие в работе жюри, творческих гр — 5б -работа в творческой группе по подготовке педагога к профессиональному конкурсу — 5 б участие в рабочей группе(разработка программы воспитания, программа развития, рабочие программы) -5 б -сетевое взаимодействие с образовательными и другими организациями) - 3б | Справка заместителя директора приказы, письма ДО и МП администрации Сургутского района | | |
| 9 | Участие в конкурсах, представление результатов методической деятельности | | Личное очное участие в конкурсах для педагогов ДОУ: -региональный уровень -20 б | Справка педагога, утвержденная старшим воспитателем, | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| | | | - муниципальный уровень - 10 б Представление результатов деятельности(проведение мастер- классов, открытых занятий, выступление на конференциях, круглых столах) - региональный уровень -5 б - муниципальный уровень - 3 б | приказы | | |
| 10 | Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (старший воспитатель) | | 10 б | Справка администрации школы | | |
| 11 | Работа в комиссиях ПМПК | | 1 б — 1 комиссия(не более 2-х) | Приказ по школе | | |
| 12 | Стаж работы: - от 2 до 5 лет — 2 б от 5 до 10 лет — 4 б -от 10 до 15 лет — 6 б от 15 до 20 лет -8 б от 20 и более — 10 б | | До 10 б | | | |

Критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,
за качество выполняемой работы

| № п\п | Критерий (Вид деятельности) | Условия снижения (лишения) выплаты | Периодичность осуществления выплаты | % |
|---|--|--|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заместители руководителя, главный бухгалтер, педагогические работники | | | | |
| 1 | 1.1.Нарушение предельных сроков исполнения документов | 1.1.1.Непредоставление в указанный срок информации, отчетов и иных документов в установленной сфере деятельности | За месяц, в котором подтвержден (или выявлен) факт | 10% |
| 2 | 2.3.Несвоевременное и неправомерное расходование финансовых средств, выделенных на реализацию основной образовательной программы в рамках муниципального задания | 2.3.1.Неисполнение сроков (плана) расходования финансовых средств, выделенных на реализацию мероприятий в рамках муниципального задания и субсидий на иные цели. | За месяц, в котором подтвержден (или выявлен) факт | 10% |
| 3 | 3.5.Неисполнение (неполное исполнение) рабочей программы | 3.5.1.Нарушение сроков проведения мероприятий в рамках плана работы образовательной организации | За месяц, в котором подтвержден (или выявлен) факт | 10% |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----|
| 4 | 4.6.Наличие замечаний со стороны руководителя, заместителя руководителя образовательной организации по исполнению должностных обязанностей | 4.6.1.Наличие замечаний по исполнению документов в установленной сфере деятельности, организации и проведения мероприятий в рамках плана работы образовательной организации, должностных обязанностей | За месяц, в котором подтвержден (или выявлен) факт | 10% |
| 5 | 5.1.Нарушение трудовой дисциплины | 5.1.1.По факту | За месяц, в котором подтвержден (или выявлен) факт | 10% |
| Служащие, рабочие, специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным осуществлением образовательной деятельности | | | | |
| 1 | 1.1.Выполнение плановых работ не надлежащего качества или не в срок. | 1.1.1.По факту | За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт | 10% |
| 2 | 2.1.Нарушение трудовой дисциплины. | 2.1.По факту | За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт | 10% |
| 3 | 3.1.Наличие замечаний со стороны руководителя | 3.1.1.По факту | За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт | 10% |
| 4 | 4.1.Наличие обоснованных жалоб и замечаний от сторонних лиц и организаций | 4.1.1.По факту | За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт | 10% |

Перечень**должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска при условии отсутствия иных видов компенсаций**

Учет производится на основании внесения в журнал учета ненормированного времени до 30.05.2023.

Согласно ТК РФ ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска на ставку | Примечание (дополнительный отпуск предоставляется при наличии (условии) приказа и записей в журнале ненормированного дня) |
|--------------|-------------------------------|--|--|
| 1 | Заместитель директора | 9 календарных дней | Ст. 116, 119 ТК РФ, При обязательном внесении в журнал учета времени ненормированного дня. |
| 2 | Специалист по персоналу | 3 календарных дней | |
| 3 | Специалист по закупкам | 3 календарных дней | |
| 4 | Специалист по охране труда | 3 календарных дней | |
| 5 | Секретарь-администратор | 3 календарных дней | |
| 6. | Зав. хозяйством | 6 календарных дней | |
| 7. | Шеф-повар | 3 календарных дней | |

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина» (далее – ОО) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего Кодекса используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ОО, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации учебной и воспитательной деятельности.

2.2. Профессиональная этика педагогических работников – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношениях работника с обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими работниками ОО.

2.3. Гуманность – принцип, а также соответствующие свойства характера, основанные на деятельном признании и уважении личности человека, содействие его благу без ограничения возможностей для свободы. Гуманность предполагает бескорыстное отношение к окружающим, сочувствие и поддержку, не причинение физических страданий и недопустимость унижения человеческого достоинства.

2.4. Законность – соблюдение педагогическим работником положений и норм законодательства РФ, устава и локальных актов ОО.

2.5. Справедливость – беспристрастное и нравственно должное отношение педагогического работника к участникам образовательного процесса.

2.6. Профессионализм – обладание педагогическим работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.

2.7. Ответственность – принцип, согласно которому педагогический работник отвечает за совершенные поступки, действия (бездействие).

2.8. Солидарность – активное сочувствие педагогического работника действиям или мнениям участников образовательного процесса.

2.9. Толерантность – терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению, национальности, вероисповеданию участников образовательного процесса.

2.10. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие) педагогического работника, грубо нарушающее нормы морали и нравственности, а равно способствующее совершению таких деяний со стороны обучающихся, отрицательно влияющее на выполнение им своих трудовых функций, унижающее честь и достоинство педагогических работников перед обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.11. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

2.12. Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося.

3. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

2. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3. проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

4. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

5. соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

6. воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

7. избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Педагогический работник стремится к повышению положительной учебно-познавательной мотивации у обучающихся, к укреплению в них веры в собственные силы, развивает у них познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие

способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3. В своей профессиональной деятельности педагогический работник:

- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

3.5. Педагогический работник добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии.

3.6. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю) обучающегося в выборе формы получения образования, в защите законных прав и интересов ребенка, в участии в управлении ОО.

3.7. Педагогический работник не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу.

3.8. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.

3.9. Педагогический работник хранит в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, в т. ч. высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Требования к внешнему виду педагогического работника

4.1. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать формированию уважительного отношения в обществе к педагогическим работникам.

4.2. Приходя на занятие, педагогический работник должен быть аккуратно одет.

Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии.

4.4. Идеальная одежда для женщины:

4.4.1. Деловой костюм (жакет пиджак или жилет с юбкой или брюками) или платье-костюм. Допустимы юбка с блузкой, также этот комплект может быть дополнен жакетом.

Пиджак может быть, как коротким, так и длинным, однобортным или двубортным, чуть приталенным или свободным.

Юбка может быть не только прямой, но и слегка расклешённой в складку или плиссированной, с застёжкой сзади или сбоку. Допускаются юбки любого силуэта при условии, что они сдержаны по дизайну и цвету.

Длина юбки плюс-минус 5 см от середины колена, максимальная длина – до середины икры. Универсальной считается длина до середины колена.

Брюки должны быть прямого или слегка зауженного покроя с хорошо выглаженными стрелками (классические костюмные). Допускаются брюки длиной 7/8.

Юбки или брюки классического покроя можно носить с пиджаком и жакетом не от костюма и просто с блузкой, но они должны гармонировать по фактуре ткани и цвету.

Подходящие цвета для костюма: серый, чёрный, белый, темно-синий, темно-зелёный, баклажановый, бургунди, вишнёвый, коричневый, бежевый, оливковый. Допускается рисунок, но он не должен быть ярких, контрастных оттенков. Выбор рисунков для делового костюма достаточно ограничен – это мелкая клетка, узкая вертикальная полоска.

4.4.2. Блузка должна быть полуприлегающего, классического покроя, не слишком яркая, без броского рисунка. Обязательное требование – непрозрачность блузки.

Подходящие цвета для блузки: белый, голубой, розовый – все пастельные, темно-синий, баклажановый, бургунди, коричневый, бежевый, оливковый.

Главное – соблюдение принципа ансамбля и комбинирования одежды, сочетания цвета.

4.4.3. Если работники не участвуют в совещаниях и прочих официальных мероприятиях, костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости и лоску: юбка с блузкой; классические брюки в сочетании с водолазкой и пиджаком. Вместо классического пиджака можно надеть жакет, жилет или кардиган. Допускаются топы без рукавов, которые надеваются под пиджак. Возможно приходить на работу в блузках, джемперах и кардиганах (в сочетании с рубашкой или топом) в комплекте с юбками, брюками, деловыми платьями.

4.4.4. В летнее время используются лёгкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья. Платье должно быть строгим и закрытым, может быть дополнено жакетом, должно сидеть свободно, но не облегать.

4.4.5. Классические деловые туфли для женщин – однотонные и закрытые. Высота каблука не должна превышать 5-7 см по внутренней стороне каблука. допускается сдержанный элегантный декор. Допускаются туфли либо с открытым носом, либо с открытой пяткой.

4.4.6. Не допускается появление на работе без колготок независимо от времени года (за исключением брюк). Колготки должны быть телесного, чёрного цвета, серых тонов.

4.5. Внешний облик женщины:

4.5.1. Причёска деловой женщины: волосы должны быть ухоженными.

4.5.2. Деловой макияж должен быть неброским, натуральных оттенков.

4.6. Запрещено:

- длина мини и длина макси юбки или платья;
- разрезы на бедре или спереди, множественные оборки, кружевные и/или прозрачные вставки, глубокое декольте, вырезы у блузок ниже уровня подмышек;
- обнажённые ноги (без колготок с юбками, платьями);
- колготки "в сетку", крупный "ажур", со стрелками, рисунками;
- вечерние украшения.
- вечерние наряды, наряды с оголённой спиной;
- спортивная или иного специального назначения одежда;

4.7. Внешний облик мужчины:

4.7.1. Современный костюм делового мужчины: пиджак может быть однобортным с двумя пуговицами или двубортным. По классическим канонам длина пиджака определяется длиной рук.

Подходящие цвета для костюма: от темно-серого до светло-серого, от темно-синего до серо-голубого. Чёрный цвет допускается на торжественных (официальных) или траурных мероприятиях.

Допускаются однотонные костюмы, костюмы в тонкую неяркою полосу и некрупную неяркою клетку.

4.7.2. Офисные мужские рубашки могут быть только с длинным рукавом, рубашки с короткими рукавами допускается только в течение календарного лета, т.е. с 01 июня по 31 августа.

4.7.3. Если работник не участвует в совещаниях и прочих официальных мероприятиях, летом допускается однотонная рубашка светлых тонов с коротким рукавом без пиджака и галстука.

Запрещено:

- спортивная, пляжная одежда (шорты, бриджи, бермуды);
- одежда из джинсовой, замшевой, бархатной и велюровой ткани;

4.8. За несоблюдение требований к деловой одежде несёт ответственность не только Работник, но и его непосредственный руководитель.

В случае повторного нарушения Работником требований к деловой одежде ответственность несёт Работник, его непосредственный руководитель, руководитель соответствующего отраслевого (функционального органа) администрации района.

4.9. В случае несоответствия внешнего вида Работника требованиям к деловой одежде, с которыми сотрудник ознакомлен под роспись, к нему могут быть применены следующие санкции:

- при первом нарушении, на работника составляется акт (приложение к настоящим Правилам). Проводится разъяснительная работа. О факте нарушения сообщается непосредственному руководителю Работника, для проведения профилактической беседы;

- при повторном нарушении, составляется акт (приложение к настоящим Правилам). Работник имеет право в течение 2-х рабочих дней предоставить объяснительную. О факте нарушения сообщается непосредственному руководителю Работника и руководителю соответствующего отраслевого (функционального) органа. Работнику производится снижение ежемесячного денежного поощрения в размере до 10 %.

- при последующем нарушении составляется акт (приложение к настоящим Правилам). Работник имеет право в течение 2-х рабочих дней предоставить объяснительную. Работнику производится снижение ежемесячного денежного поощрения в размере до 10 %. О факте нарушения сообщается непосредственному руководителю Работника и руководителю соответствующего отраслевого (функционального) органа.

4.10. Факт нарушения требований к деловой одежде фиксируется соответствующим актом с указанием даты и места составления акта (приложение к настоящим Правилам), Ф.И.О. и должность сотрудника, совершившего проступок, даты, места и пунктов «Общих требования к внешнему виду», являющихся приложением к правилам внутреннего трудового распорядка, которые нарушены, суть нарушения, Ф.И.О., должности и подписи лиц, составивших акт.

5. Конфликт интересов

5.1. Педагогический работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы МБОУ «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина» бережно, максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

5.2. Педагогический работник должен избегать ситуаций, при которых у него может возникнуть конфликт интересов.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Ситуацией, приводящей к конфликту интересов, может быть получение педагогическим работником подарков в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Использование педагогическим работником активов и ресурсов образовательной организации в личных целях может привести к конфликту интересов.

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

6.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ч. 2 ст. 45 ФЗ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 ТК РФ, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством РФ.

6.3. Педагогический работник вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. В состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнение решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству РФ или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

7. Ответственность за нарушение положения о профессиональной этике педагогических работников.

7.1. Соблюдение педагогическим работником положения является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

7.2. Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных положением, рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов управления,

предусмотренных уставом образовательной организации, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.3. Соблюдение педагогическим работником положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Положение о системе нормирования труда

I. Общие положения.

1. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) разработано в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина» (далее - ОО) в соответствии с действующими нормативными актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- Коллективный договор МБОУ «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина»;

- Внутренний трудовой распорядок МБОУ «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина»;

- Трудовые договоры работников;

- прочие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регламентирующие нормирование труда.

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

4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда ОО разрабатывает местные нормы труда.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в ОО и определения трудоёмкости работ;

-обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив ОО должен быть извещен до начала выполнения работ.

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

11. Тарификация учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

12. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми штатными и внештатными работниками образовательной организации, работающих на условиях трудового договора. Положение принято на Общем собрании трудового коллектива ОО, утверждено директором, согласовано с профсоюзным комитетом и регулирует установление оптимальной нагрузки на работников, определение трудоемкости выполняемых работ работниками образовательной организации.

13. Положение вступает в силу с момента его подписания. По инициативе директора ОО, с учетом мнения профсоюзного комитета и трудовым коллективом ОО, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

II. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ОО осуществляется по инициативе работодателя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ОО являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

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

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

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

12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

13. Нормы затрат труда в ОО могут быть установлены следующими методами:

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

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

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

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

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

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

19. Определение норм численности работников ОО осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

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

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

24. ОО имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

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

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

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

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

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

III. Порядок нормирования и учета работ педагогических работников.

1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на ее осуществление, установленных в должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.

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

а) 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам;

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

б) 20 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

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

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

Для учителей установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

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

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

- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

5. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6. Должностные обязанности педагогов и специалистов согласно п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536:

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных

видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

При составлении графика дежурств в ОО работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Характер большей части педагогической работы, указанной выше предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, полугодие, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса).

8. Режим рабочего времени работников ОО в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся ОО и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

9. 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 (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени с сохранением заработной платы в установленном порядке).

10. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОО и графиками работ с указанием их характера.

13. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов ОО, в которых одновременно определяются выполняемые

работниками обязанности и график работы. При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

14. Согласно ст. 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

15. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

16. Продолжительность рабочего дня для педагогов, может увеличиваться до 12 часов в сутки с последующим регулированием количества отработанных часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, руководитель - издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

17. Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части.

18. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда работников при расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

19. Норма учебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 2 ставок. При распределении нагрузки на следующий год нагрузка распределяется между работниками равномерно, не допускается нагрузка одному педагогическому работнику свыше 20 часов при нехватке нагрузки для ставки другому работнику. Исключение - личное заявление работника, желающего иметь нагрузку менее 1 ставки.

20. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, элективные и факультативные курсы, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

21. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками ОО в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства.

22. Режим методического дня:

Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО 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, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

23. Методический день педагогический работник может использовать для:

- самообразования;
- повышения квалификации;
- подготовки к аттестации;
- подготовки к занятиям;
- разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработки индивидуальных планов обучающихся;
- изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- изучения передового педагогического опыта;
- знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
- посещения библиотеки, лекций специалистов.

24. Педагогический работник в методический день обязан: присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы школы, при производственной необходимости заменять заболевших учителей. Находиться в ОО во время учебных занятий класса при наличии классного руководства.

IV. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников образовательной организации.

1. В деятельности администрации ОО (административно - управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОО;
- всестороннее обеспечение деятельности ОО и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- контроль деятельности ОО;
- стимулирование деятельности персонала.

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

3. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

5. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы ОО.

6. Режим работы образовательной организации утверждается директором ОО, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы ОО.

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

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

9. Учет рабочего времени сотрудников образовательной организации ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

V. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

3. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

4. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ОО необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

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

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7. В тех случаях, когда организационно-технические условия образовательной организации позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

8. Администрация ОО и выборный орган первичной профсоюзной организации должны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Выборный орган первичной профсоюзной организации оказывает всемерное содействие администрации ОО в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

VI. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия ОО и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты РФ.

4. Порядок согласования и утверждения локальных актов в ОО:

- нормативные материалы разрабатываются администрацией ОО и направляются в выборный орган первичной профсоюзной организации для учета мнения.

- при несогласии выборный орган первичной профсоюзной организации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки выборного органа первичной профсоюзной организации работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

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

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

2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ОО необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда установленных в ОО (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда в ОО;
- создать рабочую группу с привлечением выборного органа первичной профсоюзной организации;
- провести выборочные исследования, обработки результатов;
- провести расчеты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству РФ.

VIII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.

1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ОО в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ОО следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки законодательства РФ.

3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ОО, существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

6. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

IX. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

- исправное состояние помещений ОО, технического и технологического оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

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

**Положение о соотношении учебной (преподавательской)
и другой педагогической работы в пределах рабочей недели,
режиме работы и времени отдыха педагогических работников, о работе
обслуживающего персонала, специалистов и служащих муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина»
(МБОУ «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина»)**

1. Общие положения

1.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации регулируется:

-ст. 92, 151 и 333 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) (далее сокращенно - ТК РФ);

-пунктами 6, 7 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;

-приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

-приказом Минздравразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностных работников образования») (далее – ЕСК).

1.2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников регулируются Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени), которое утверждено Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.3. Положение о режиме работы и времени отдыха педагогических работников (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учётом особенностей деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина» » (далее - ОО).

1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и обслуживающего персонала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима работы деятельности ОО и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемым в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Режим работы руководителя ОО, его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы. Руководители ОО не

относятся к категории педагогических работников (см. ЕСК), в связи с чем ему устанавливается рабочее время на общих основаниях согласно ст. 91 ТК РФ.

1.6. Для педагогических работников и обслуживающего персонала, выполняющего свои обязанности в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи.

1.7. Перерывы в рабочее время, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

1.8. Ежегодно в марте месяце (по данным о предварительном комплектовании классов на сл. учебный год) формируется предварительная тарификация педагогических работников на заседания ШМО. Работники знакомятся с предварительной нагрузкой под роспись. Распределение нагрузки передается в Учебную часть (заместителю директора), с отметкой о согласовании с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Понятие сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников.

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК).

2.2. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу (до 36 часов в неделю), требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано расписанием учебных занятий, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка ОО, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, и включает:

2.3.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных и воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2.3.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

2.3.3. время, затраченное непосредственно на изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся, изучение их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

2.3.4. организацию дежурства на переменах, до учебных занятий за 20 минут и после учебных занятий с целью обеспечения порядка и дисциплины, учитывая режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком дежурства;

2.3.5. периодические кратковременные дежурства в ОО в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, установленных для приема пищи.

2.4. Педагогическим работникам (в зависимости от занимаемой должности) установлена либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов за одну ставку заработной платы (18-часовая – учителям 1- 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы).

2.5. Продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов педагогической работы в неделю, установлена педагогическим работникам,

предусмотренным в пункте 1 приложения к постановлению Правительства РФ № 191 (далее – Постановление), а норма часов за одну ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю, либо 720 часов в год – педагогическим работникам, предусмотренным пунктами 2 и 3 приложения к указанному Постановлению:

30-часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена:

- старшим воспитателям всех образовательных организаций, кроме дошкольных ОО и ОО организаций дополнительного образования детей;

36-часовая - старшим воспитателям дошкольных ОО и ОО дополнительного образования детей;

- педагогам-психологам;
- учитель;
- методист;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- руководителям физического воспитания ОО;
- педагогам дополнительного образования.

Норма педагогической работы на ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю – учителям – логопедам; учителям – дефектологам;

-36 часов в неделю – воспитателям дошкольных групп.

2.6. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов, а педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку – на основе ставок заработной платы.

2.7. Оплата производится пропорционально количеству часов учебной нагрузки (педагогической работы) в одинарном размере из расчета установленной ему ставки заработной платы. Исключением являются случаи, когда выполнение работы сверх установленной нормы осуществляется по инициативе работодателя и рассматривается как сверхурочная работа.

2.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для учащихся.

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

2.10. Объем учебной (педагогической) нагрузки работника является основой для определения размера оплаты их труда. Распределение её на новый учебный год фиксируется в нормативном локальном акте ОО, принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ).

2.11. В течение учебного года объем учебной (педагогической) нагрузки или характер работы могут изменяться по взаимному согласию сторон. Изменения оформляются приказом руководителя ОО.

2.12. За преподавательскую (педагогическую) работу, выносимую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

3. Особенности рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, педагогов – психологов.

3.1. Для педагогических работников, предусмотренных в пункте 2 приложения к Постановлению, т.е. учителей, педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платой является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением преподавательской работы.

3.2. Ставка заработной платы учителю выплачивается как за выполнение преподавательской работы в пределах установленной нормы часов, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками в количестве: норма часов рабочего времени – количество преподавательских (протарифицированных) часов (уроки и занятия).

3.3. После установления учителям, преподавателям, педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет являться установленный им объем учебной (педагогической) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах, в кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся. В оставшиеся часы (расчет проводится по формуле: 36 часов в неделю – объем учебной нагрузки, регулируемой расписанием учебных занятий) учитель, педагог – дополнительного образования, тренер – преподаватель занимается другой педагогической работой, согласно квалификационным характеристикам, должностным инструкциям, в том числе по усмотрению администрации образовательной организации.

3.4. Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 45 минут.

3.5. Работа учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, помимо учебных занятий, не имеет четких временных, поскольку зависит от различных обстоятельств. Возможно прерывание рабочего дня для проведения родительских собраний, концертов, соревнований и других мероприятий в вечернее время. При этом общее количество рабочего времени не может превышать количества часов, установленных работнику по занимаемой должности.

3.6. Нагрузка педагога – психологов (36 часов) состоит из 18 часов в неделю индивидуальной и групповой профилактической работы, диагностической, консультативной, коррекционной, просветительской работы, консультационной работы с родителями (законными представителями), участия в психолого-педагогических консилиумах и 18 часов работы с обучающимися, обработку и анализ полученных результатов, подготовку к консультационной работе с педагогическими работниками и родителями учащихся, заполнения аналитической и отчетной документации (письмо Министерства образования РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6).

4. Особенности режима рабочего времени в каникулярный период и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса)

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем из расчета 3,5 часа (при учебной нагрузке 18 часов в неделю), 4 часа (при учебной нагрузке 24 часа в

неделю), 5,5 часов (при учебной нагрузке 30 часов в неделю), 6 часов (при учебной нагрузке 36 часов в неделю).

4.2. В каникулярное время ОО может организовывать отдых и оздоровление обучающихся, создавать различные объединения.

4.3. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательной организации, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы. При составлении графика работы объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) в эти периоды может быть выполнен с письменного согласия работника за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписания, но с большей ежедневной продолжительностью рабочего времени.

4.4. В указанный период учителя, преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

4.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся оплата труда учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего 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. Рабочее время и оплата труда учителей, обучающихся детей на дому.

5.1. При возложении на учителей ОО, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, должны включаться в их учебную нагрузку на общих основаниях, а в каникулярный период указанные учителя должны привлекаться к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения на дому таких детей, установленного им до начала каникул также на общих основаниях.

5.2. За работу в период каникул за указанными учителями сохраняется заработная плата с учетом количества часов, приходящихся на индивидуальные занятия с детьми на дому.

5.3. Если же перерывы в рабочем времени образуются из-за того, что работник выполняет педагогическую работу более чем на одну ставку, в связи с чем невозможно соблюсти непрерывность его работы в течение дня, то это к разделению рабочего времени на части не относится. В этом случае педагогический работник, давая согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное время.

6. Гарантии по оплате труда для учителей и преподавателей.

6.1. Для отдельных учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, предусмотрены гарантии выплаты ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой учителям 1-4 классов, если отсутствие полной учебной нагрузки связано с передачей

преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

6.3. Указанные учителя должны быть поставлены в известность об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой по этим причинам и догрузке другой педагогической работой до установленной им нормы часов преподавательской работы с сохранением ставки заработной платы в полном размере не позднее чем за два месяца до изменения этих условий.

6.4. Если в школе не создана необходимая материальная база для осуществления преподавания указанных предметов учителями-специалистами или такие учителя-специалисты отсутствуют, а также в случаях, когда это нецелесообразно по другим причинам, учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы сами, в т.ч. с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы, превышающей 18 часов в неделю.

6.5. Передача преподавания в начальных классах других предметов (уроков технологии, ИЗО, музыки, физической культуры, ОРКСЭ) без согласия учителей начальных классов не допускается.

6.6. Причинами уменьшения учебной нагрузки, не зависящими от учителей, являются, например, сокращение количества часов по учебному плану, сокращение классов (групп), досрочный выпуск обучающихся.

6.7. Указанные педагогические работники об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по указанным причинам должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца, в течение которых изменения в заработной плате работников производиться не должны.

6.8. Для других педагогических работников (тренеров-преподавателей, педагогов дополнительного образования, воспитателей и др.) гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено.

6.9. При сокращении в течение учебного года количества учащихся, воспитанников (групп), которое влечет за собой уменьшение учебной нагрузки (объема работы), работники должны быть уведомлены работодателем об уменьшении учебной нагрузки (объема работы) и, соответственно, об изменении оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что учебная нагрузка в прежнем объеме в период после уведомления выполняться уже не будет).

7. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

7.1. При решении вопроса о продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться ст. 95 ТК РФ, в соответствии с которой продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2. Правило об уменьшении на один час продолжительности рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, распространяется на всех работников, в том числе и педагогических.

7.3. Учитывая особенность рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, невозможно накануне нерабочих праздничных дней применять сокращение на один час к части их рабочего времени, связанной с преподавательской работой. Накануне праздничных дней следует ограничить привлечение указанных работников к другой части их педагогической работы, не предусмотренной расписанием учебных занятий.

8. Ненормируемый рабочий день, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.1. Ненормируемый рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

8.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.3. Руководитель может устанавливать работнику по его письменному заявлению неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, издав соответствующий локальный нормативный акт.

8.4. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

9.1. Работнику, выполняющему в ОО наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, должна производиться доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9.2. Все эти виды работ допускаются в одной и той же организации с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня.

10. Правила принятия данного Положения.

10.1. При принятии Положения учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (собрание трудового коллектива, первичной профсоюзной организации).

10.2. В случаях конфликтных ситуаций работник ОО имеет право подать заявление в комиссию по трудовым спорам.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Локосовская средняя общеобразовательная школа – детский сад им. З. Т. Скутина" соглашения по охране труда являются приложением к данному Перечню.

Администрация и выборный орган первичной профсоюзной организации заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятии:

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный исполнитель |
|---|--|--|---|
| МБОУ «Локосовская средняя общеобразовательная школа – детский сад им. З. Т. Скутина» | | | |
| Организационные мероприятия | | | |
| 1 | Создание комиссии по проверке знаний требований охраны труда | август-сентябрь | Директор; Специалист по охране труда |
| 2 | Организация обучения и проверки знаний по охране труда | при приеме на работу по графику | Директор; комиссия по проверке знаний требований охраны труда; Специалист по охране труда |
| 3 | Создание комиссии по охране | август-сентябрь | Директор; Специалист по охране труда |
| 4 | Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности | август-сентябрь | Директор; Специалист по охране труда; |
| 5 | Организация и проведение специальной оценки условий труда | 1 раз в 5 лет | Директор ; Специалист по охране труда |
| 6 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ОУ, согласование инструкций с профсоюзным комитетом | 1 раз в 5 лет по мере необходимости | Заместитель директора по ВР; Заместитель директора по АХР; Специалист по охране труда |
| 7 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: | сентябрь | Заместитель директора по АХР; |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; <p>работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</p> | | Специалист по охране труда; Специалист по персоналу |
| 8 | Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте | по мере необходимости | Заместитель директора по АХР; педагог- библиотечарь |
| 9 | Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | 2 раза в год | комиссия по приказу; Заместитель директора по АХР |
| 10 | Обновление уголков «Охрана труда» в кабинетах | в течение года | Специалист по охране труда |
| Технические мероприятия | | | |
| 11 | Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях | август-октябрь | МКУ "Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы"; Заместитель директора по АХР |
| 12 | Выполнение работ по электрическим измерениям и испытаниям электрооборудования силовой сети и освещения. | 1 раз в 3 года июль-август | МКУ "Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы"; Заместитель директора по АХР |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | |
| 13 | Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и других помещений школы, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормами требованиями СанПиН | в течение года | Заместитель директора ; Учителя ответственные за кабинеты; Комиссия по охране труда |
| 14 | Проведение предварительных и | при приеме на | Заместитель директора |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | периодических медицинских осмотров, флюорографического обследования работников | работу по графику | по АХР; Специалист по охране труда; Медицинская сестра |
| 15 | - организация оказания медицинской помощи учащимся; - организация оснащения медицинского блока; - обеспечение аптечками первой медицинской помощи | сентябрь в течение года | Медицинская сестра; Заместитель директора по АХР |
| 16 | Организация микробиологического исследования питьевой воды | 2 раза в год | Заместитель директора; по АХР |
| 17 | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений. | по графику | Заместитель директора по АХР ; Обслуживающая организация (по контракту) |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | |
| 18 | Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты в соответствии с типовыми нормами | по мере необходимости согласно нормам | Заместитель директора по АХР |
| 19 | Приобретение и выдача работникам мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами. | в течение года согласно нормам | Заместитель директора по АХР |
| 20 | Обеспечение медикаментами (аптечки) и дезсредствами | август | Заместитель директора по АХР; Медицинская сестра |
| 21 | Обеспечение специализированных кабинетов и помещение электрощитовой индивидуальными средствами защиты. | сентябрь | Заместитель директора по АХР |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | |
| 22 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности | обновляются 1 раз в 5 лет | Заместитель директора по АХР |
| 23 | Обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в | август-сентябрь | Заместитель директора по АХР; Специалист по охране |

| | | | |
|----|--|-----------------------|---|
| | каждом кабинете и на этажах. | | труда |
| 24 | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте | по мере необходимости | Заместитель директора по АХР; Педагог- библиотекарь |
| 25 | Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей) | декабрь | Заместитель директора по АХР |
| 26 | Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности. Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся из здания. | в течение года | Заместитель директора по АХР; Специалист по охране труда |
| 27 | Техническое обслуживание и проверка внутренних пожарных кранов | 2 раза в год | Специалист по охране труда; Обслуживающая организация |
| 28 | Техническое обслуживание и проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации | 1 раз в квартал | Специалист по охране труда; Обслуживающая организация |
| 29 | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним. | в течение года | Заместитель директора по АХР; Специалист по охране труда; Заведующий хозяйством |
| 30 | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования (1 раз в 3 года) | Июль - август | Заместитель директора по АХР; Обслуживающая организация |
| 31 | Проверка пожарных гидрантов на водоотдачу (акт) | Июль- август | Заместитель директора по АХР; Обслуживающая организация |

Приложение к коллективному договору №7

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина» согласно типовых норм, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 от 09.12.2014 года

| № п/п | Должность или профессия | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год | Примечание | |
|-------|-------------------------|--|---------------------|------------|--|
| 1 | Дворник | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| | | – Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | |
| | | – Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пар | | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | |
| | | Зимой дополнительно к перечню СИЗ: | | | |
| | | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| | | – Головной убор утепленный | 1 шт. на 2 года | | |
| | | – Перчатки с защитным | 3 пары на 1 год | | |

| | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| | | покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | | |
| | | – Валенки с резиновым низом | 1 пара на 2 года | |
| | | В остальное время года дополнительно: | | |
| | | – Плащ непромокаемый | 1 шт. на 2 года | |
| 2 | Педагог- библиотекарь | – Костюм для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий или_ | 1 шт. | |
| | | – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механический воздействий | 1 шт. | |
| 3 | Заведующий хозяйством | – Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | – Костюм для защиты от общих производственный 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 | до износа | |

| | | | | | |
|---|--------|--|------------------|--|--|
| | | – Очки защитные | до износа | | |
| | | – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие | до износа | | |
| 5 | Сторож | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| | | – Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | | |
| | | Зимой дополнительно к перечню СИЗ: | | | |
| | | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | | |
| | | – Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары на 1 год | | |
| | | – Головной убор утепленный | 1 шт. на 2 года | | |
| | | – Валенки с резиновым низом | 1 пара на 2 года | | |
| | | В остальное время года дополнительно: | | | |
| | | – Плащ непромокаемый | 1 шт. на 2 года | | |
| 6 | Вахтер | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и | 1 шт. | | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------------|--|--|
| | | механических воздействий | | | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | | |
| | | – Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| 7 | Уборщик служебных помещений | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 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 пар | | |
| 8 | Водитель автомобиля | – 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 | | |
| | | Зимой дополнительно к перечню СИЗ: | | | |
| | | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и | 1 шт. на 2 года | | |

| | | | | |
|----|--------------------|--|------------------|--|
| | | механических воздействий на утепляющей прокладке | | |
| | | – Валенки с резиновым низом | 1 пара на 2 года | |
| | | – Головной убор утепленный | 1 шт. на 2 года | |
| | | – Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | 3 пары на 1 год | |
| 9 | Кладовщик | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 10 | Подсобный рабочий | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| 11 | Шеф-повар Повар | – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |

| | | | | |
|----|---|---|------------|--|
| | | – Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | – Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| | | – Косынка или колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| 12 | Воспитатель | – Халат (светлый) | 2 шт. | |
| 13 | Младший воспитатель | – Халат (светлый) | 2 шт. | |
| | | – Фартук хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| | | – Косынка или колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| | | – Фартук для защиты от воды | 2 шт. | |
| | | – Халат (темный) | 2 шт. | |
| 14 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | твенных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | |
| | | – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | |
| | | – Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | – Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные | |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|--|
| 15 | Учитель технологии (мальчиков) | – Костюм для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий. | 1 шт. | |
| | | – Перчатки с полимерным покрытием или | 12 пар | |
| | | – Перчатки с точечным покрытием | до износа | |
| | | – Очки защитные | до износа | |
| | | – Наплечники защитные | дежурные | |
| 16 | Учитель технологии (девочек) | – Костюм для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | |
| | | – Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | – Нарукавники из полимерных материалов | до износа | |
| | | – Косынка или колпак хлопчатобумажный | 2 шт. | |
| 17 | Лаборант кабинета химии Учитель химии | – Костюм для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | |
| | | – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механический воздействий | 1 шт. | |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|--|
| | | – Фартуки 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 индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие | до износа | |
| 18 | Лаборант кабинета физики Учитель физики | – 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 диэлектрические | дежурные | |
| | | – Боты или галоши диэлектрические | дежурные | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------|-----------|--|
| | | – Щиток защитный лицевой или | до износа | |
| | | – Очки защитные | до износа | |

Приложение к коллективному договору №8

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МБОУ «Локосовская СШ-детский сад имени З.Т. Скутина» согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств»

| п/п | Наименование профессии | Наименование работ и производственных факторов | Вид смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
|-----|------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Дворник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работа в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учётом сезонной специфики региона | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 г 250 мл 200 мл |
| 2 | Педагог-библиотекарь | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих | 200 г 250 мл |

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|
| | | | устройствах | |
| 3 | Заведующий хозяйством | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |
| 4 | Учитель технологии (мальчики, девочки) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами и т. д. | 1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 2. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 300 г 500 мл 100 мл 100 мл. |
| 6 | Сторож | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |
| 7 | Вахтер | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|---|
| 8 | Уборщик служебных помещений | <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.</p> <p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, другими водорастворимыми материалами и веществами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</p> | <p>1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p> <p>2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.</p> | <p>200 г</p> <p>250 мл</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p> |
| 9 | Лаборант, учитель (химия, физика) | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | <p>200 г</p> <p>250 мл</p> |
| 10 | Водитель автомобиля | <p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями</p> <p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты и. т. д.</p> | <p>1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p> <p>2. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p> <p>3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.</p> | <p>300 г</p> <p>500 мл</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл.</p> |
| 11 | Кладовщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | <p>200 г</p> <p>250 мл</p> |
| 12 | Подсобный рабочий | Работы, связанные с легкосмываемыми | Мыло туалетное или | 200 г |

| | | | | |
|----|---|--|--|-------------------------------------|
| | | загрязнениями. | жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 250 мл |
| 13 | Повар, Шеф-повар | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |
| 14 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, другими водорастворимыми материалами и веществами | 1. Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 2. Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу) 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. | 200 г 250 мл 100 мл 100 мл |
| 15 | Воспитатель Младший воспитатель | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. | Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 200 г 250 мл |

Приложение к коллективному договору №9

План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа
на рабочих местах среди сотрудников МБОУ «Солнечная СОШ №1»

Цели: Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах среди сотрудников МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» и недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

Задачи:

1. Разработать алгоритм деятельности по организации профилактики ВИЧ-инфекции среди сотрудников образовательной организации. Повысить уровень информированности сотрудников МБОУ «Локосовская средняя общеобразовательная школа-детский сад имени З.Т. Скутина» по вопросам ВИЧ-инфекции.

2. Оценить уровень информированности сотрудников МБОУ «Локосовская средняя общеобразовательная школа-детский сад имени З.Т. Скутина» в вопросах профилактики ВИЧ-инфекции.

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|--|--|----------------------|--|
| 1. Организационное направление деятельности | | | |
| 1.1. | Назначение ответственного лица за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа среди сотрудников МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» | январь 2023 | Ковалёва А. В. Медицинский персонал школы |
| 1.2. | Создание рабочей группы по реализации комплексной программы | январь 2023 | Ковалёва. А. В. Кучумова Т. В. |
| 2. Содержательное направление деятельности | | | |
| 2.1. | Проведение вводного инструктажа по профилактике ВИЧ/СПИДа | январь 2023 | Пискунова Н. |
| 2.2. | Организация мероприятий культурной и физкультурно-спортивной направленности для работников МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» | В течении года | Ковалёва А. В. Джакенов А. Б. |
| 3. Кадровое направление деятельности | | | |
| 3.1. | Организация обучения ответственных лиц по профилактике ВИЧ/СПИДа среди сотрудников МБОУ «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т. Скутина» | В течении года | Пискунова Н. |
| 4. Информационное направление деятельности | | | |
| 4.1. | Распространение информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа | В течении года | Медицинский персонал школы |
| 4.2. | Оформление и периодическое обновление информационного стенда по профилактике ВИЧ/СПИДа и сайта школы | В течении года | Медицинский персонал школы |

**Мероприятия
по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах
и недопущения дискриминации ВИЧ-инфицированных работников.**

Для поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания.

Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

1. Доводит до сведения работников мифы о ВИЧ/СПИДе.

Заражение ВИЧ-инфекцией: правда и распространенные заблуждения.

Вокруг ВИЧ-инфекции существует множество мифов – кто-то считает заболевание окончательным приговором, кто-то боится находиться рядом с ВИЧ-позитивным

человеком, ошибочно считая, что ВИЧ-инфекция передаётся по воздуху. Информацию чаще всего черпают в «компаниях по интересам» и на сайтах сомнительного содержания, а не из официальных источников. В результате страдают все – и здоровые люди, потому что боятся, и ВИЧ-позитивные – потому что их избегают или игнорируют.

Миф первый: ВИЧ-позитивный человек сильно отличается внешним видом. ВИЧ-положительные люди ничем не отличаются от здоровых людей, так как долгое время болезнь вообще не проявляет себя, кроме того – у ВИЧ нет специфических клинических признаков. Узнать ВИЧ-статус человека можно только при тестировании на ВИЧ.

Миф второй: ВИЧ-инфекцией можно заразиться в быту. Вирус очень быстро разрушается во внешней среде. Поэтому ВИЧ не передаётся через полотенце, одежду, постельное бельё, посуду. На самом деле, ВИЧ не передается через прикосновения, рукопожатия и объятия с ВИЧ-позитивным человеком, так как неповрежденная кожа служит надежным барьером для вируса, а также воздушно-капельным путём – то есть при кашле и чихании.

Миф третий: ВИЧ может передаться со слюной, потом и слезами. Вирус действительно может находиться в этих биологических жидкостях, однако количество его в них невелико – поэтому риск заражения в обычных условиях отсутствует. Вирус не передается при поцелуе, пользовании одним туалетом, душем, кухонными принадлежностями. Например, чтобы доза вируса в слюне стала достаточной для инфицирования, её необходимо три литра. Если говорить про пот, то для заражения нужна целая ванна, в случае слёз – целый бассейн.

Миф четвертый: ВИЧ можно заразиться в бассейне, сауне. Как мы уже говорили ранее, ВИЧ очень нестоек во внешней среде и быстро разрушается, потому такими способами заразиться ВИЧ также невозможно.

Миф пятый: дети, инфицированные ВИЧ, могут заразить здорового ребёнка при совместных играх, например, при укусе. Поэтому такие дети должны посещать специальные детские сады или школы, отдельно от здоровых детей. Дети не так часто кусают друг друга. Кроме того, для заражения ВИЧ нужно достаточно много слюны – наверное, поэтому за всю историю эпидемии такого случая заражения зафиксировано не было. Во всём мире дети, инфицированные ВИЧ, посещают обычные школы и детские сады и не должны быть изолированы от здоровых детей.

Миф шестой: комары передают ВИЧ при укусах. Если бы этот миф был правдой, то, наверное, уже всё население земного шара было бы инфицировано ВИЧ. Тогда как ВИЧ не может жить и размножаться в теле комара, кроме того – на хоботке комара умещается слишком мало вируса, такого количества недостаточно для заражения.

Миф седьмой: беременная женщина, инфицированная ВИЧ, обязательно заразит своего ребёнка.

Действительно, такой путь передачи ВИЧ существует. Однако при современном развитии медицины правильное лечение беременной женщины и соблюдение ею рекомендаций врача, снижает риск передачи ВИЧ ребёнку до 2-3%.

2. Информировать работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных и телефонах доверия.

| Название организации | Телефон |
|---------------------------------|-----------------|
| Единая служба «Телефон доверия» | 8-800-101-12-12 |

| | |
|--|-----------------|
| Телефон единой службы «Детский телефон доверия» Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | 8-800-200-01-22 |
| Горячая линия для приема обращений граждан по вопросам оказания медицинской помощи в ХМАО-Югре | 8-800-100-86-03 |
| Горячая линия по вопросам ВИЧ/СПИД | 8-800-200-03-00 |
| Бесплатная консультация по медицинским, социальным, психологическим и юридическим вопросам, связанных с ВИЧ/СПИД | 8-800-100-65-43 |
| Гепатиту. нет | 8-800-200-55-77 |

Звонки бесплатно и анонимно.

3. Проводит среди работников инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля за ВИЧ/СПИДа в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи:

- Выполнять санитарно-гигиенические мероприятия, заключающиеся в регулярном мытье рук, использовании для ухода за кожей рук смягчающих и защитных кремов, обеспечивающих эластичность и прочность кожи.
- Соблюдать технику безопасности при обращении с острыми предметами, используя их только по назначению.
- Не поднимать руками осколки разбитого стекла в случаях повреждения стеклянных предметов, используя в таких случаях совки и щетку (веник).
- Соблюдать правила утилизации отходов, не соприкасаясь с предметами, загрязненными кровью и другими биологическими выделениями открытыми частями тела.
- При нарушении целостности кожных покровов (порезах, проколах) при использовании режущего или колющего предмета, загрязненного кровью или другими биологическими выделениями, пострадавшему необходимо оказать первую медицинскую помощь, соблюдая меры предосторожности (остановить кровь, обработать рану антисептиком, используя при этом медицинские резиновые перчатки) и в срочном порядке вызвать медицинского работника для оказания пострадавшему квалифицированной медицинской помощи.
- Работники имеют право получать информацию и консультативные услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ/СПИДом.
- По желанию работник имеет право пройти добровольное тестирование на ВИЧ инфицирование в лаборатории СПИД, либо в другом медицинском образовательной организации.

| Расписание экспресс-площадок тестирования на ВИЧ-инфекцию | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| ПН-ПТ | Центр профилактики и борьбы со СПИД | г. Сургут, ул. Геологическая 18/2 | 8.00 – 15.00 перерыв 12.00 – 13.00 |
| каждый ВТ, ЧТ месяца | Медицинский миграционный центр | г. Сургут, ул. Профсоюзов45/1 | 13.00 – 16.00 |

Узнать свой ВИЧ-статус можно в любом государственном медицинском образовательной организации по месту жительства (Для жителей РФ бесплатно)

3. Конфиденциальность.

Работодатель ни при каких обстоятельствах не должен требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности.

Предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Никакой обычный медицинский осмотр, проводимый до начала работы по найму, или регулярный медицинский осмотр работников не должен включать обязательного анализа на ВИЧ.

4. Продолжение трудовых отношений.

ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию.

Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

5. Недопущение дискриминации.

Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа. Работодатель не допускает никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

6. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников.

Работодатель обеспечивает всех работников, включая ВИЧ-инфицированных, доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).

Не допускает никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве