

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»  
Директор  
МБОУ «СШ №2 - многопрофильная  
им. Е.И. Куропаткина»

  
Райш О.В.

«10» октября 2023 г.



М.П.

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации  
МБОУ «СШ №2 - многопрофильная  
им. Е.И. Куропаткина»

  
Щербинова Н.Н.

«10» октября 2023 г.



М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 2-многопрофильная имени заслуженного строителя  
Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»

заключенный на период действия  
с «13» октября 2023 года по «12» октября 2026 года

Коллективный договор (изменение, дополнение)  
зарегистрирован(о)  
в отделе труда управления экспертизы и труда  
департамента экономич-еского развития  
администрации города Нижневартовска  
Регистрационный номер 218/23  
"20" 10 20 23 г.  
*Заместитель председателя*  
*А.В. Моисеев*  
(подпись) (подпись)

Юридический адрес:  
628606 ХМАО - Югра  
г. Нижневартовск  
ул. Пионерская 9а  
т: 8(3466)291-290

Принят общим собранием  
трудоого коллектива работников  
МБОУ «СШ №2 - многопрофильная  
им. Е.И. Куропаткина»  
Протокол № 1  
от «10» октября 2023г.

г. Нижневартовск 2023 г.

## Содержание

<b>I.</b>	<b>Коллективный договор</b>	<b>Стр.</b>
<b>Раздел 1</b>	Общие положения	<b>4 - 5</b>
<b>Раздел 2</b>	Трудовой договор	<b>5 - 8</b>
<b>Раздел 3</b>	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	<b>8</b>
<b>Раздел 4</b>	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	<b>8 - 9</b>
<b>Раздел 5</b>	Рабочее время и время отдыха	<b>9 -13</b>
<b>Раздел 6</b>	Оплата и нормирование труда	<b>13 - 15</b>
<b>Раздел 7</b>	Социальные льготы, компенсации	<b>16 - 17</b>
<b>Раздел 8</b>	Охрана труда и здоровья	<b>17 - 20</b>
<b>Раздел 9</b>	Гарантии прав членов профсоюзного комитета	<b>20 - 21</b>
<b>Раздел 10</b>	Обязательства профсоюзного комитета и работников	<b>21 - 22</b>
<b>Раздел 11</b>	Разрешение трудовых споров	<b>22</b>
<b>Раздел 12</b>	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	<b>23</b>
<b>Раздел 13</b>	Заключительные положения	<b>23</b>
<b>II.</b>	<b>Приложения к коллективному договору.</b>	
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»	<b>24 - 56</b>
Приложение № 2	Положение о выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»	<b>57 - 58</b>
Приложение № 3	Список профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам за счет средств работодателя	<b>59 - 60</b>
Приложение № 4	Продолжительность отпусков работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»	<b>61 - 62</b>
Приложение № 5	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»	<b>63 - 65</b>
Приложение № 6	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	<b>66 - 68</b>
Приложение № 7	Перечень профессий работников, которые обеспечиваются смывающими средствами	<b>69</b>
Приложение № 8	План мероприятий по противопожарной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»	<b>70 - 73</b>

Приложение № 9	Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»	74 - 77
-------------------	--	---------

## **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между учреждением и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина» (далее – учреждение, МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – Щербиновой Натальи Николаевны, председателя первичной профсоюзной организации (далее – ППО, профком);
- учреждение, в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2- многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина» – Райш Ольги Викторовны (далее – Работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но профком ППО не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза, либо не уполномочивших его согласно п. 1.4 настоящего коллективного договора.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 (четырнадцати) дней после его подписания. Профком ППО проводит с работниками разъяснительную работу по положениям коллективного договора, содействует его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

1.14. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с «13» октября 2023 года и действует в течение трех лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (мотивированное мнение) профкомом (ст. 8 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ);
- положение о Комиссии по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);
- положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- локальные нормативные акты по охране труда (ст. 214 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- положение о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников (ст. 196 ТК РФ);
- порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- другие локальные нормативные акты.

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

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- другие формы.

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

1.20. Ежегодно в декабре представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 (семи) дней со дня подписания работодателем. Вступление договора, соглашения в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

## **2. 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. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается организацией и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации.

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, гарантии и компенсации и другое.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, количества классов-комплектов, а также обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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 руководителем организации с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.7. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и обеспечивается ее преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе руководителя организации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов-комплектов.

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

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и других) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества 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 учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.14. Руководитель организации или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником (до подписания трудового договора) ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

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

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

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

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч.2 ст. 312.1. ТК РФ).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч.2 ст.3.12.1. ТК РФ, а также

работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст.312.9 ТК РФ

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1. ТК РФ»

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Направлять на дополнительное профессиональное обучение работников и служащих образовательного учреждения (курсы повышения квалификации) с учетом потребностей образовательного учреждения.

3.3.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года (п.2 ч.5 ст.47 №273 – ФЗ).

3.3.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными законодательными актами РФ, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными актами администрации города Нижневартовска и по её результатам устанавливать соответствующую оплату труда со дня принятия аттестационной комиссией решения об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории.

3.3.6. Создавать условия для трудовой адаптации молодых работников:

- содействовать их профессиональному росту;
- обеспечивать создание и развитие института наставничества.

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. ст. 82, 373 ТК РФ).



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

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

Стороны договорились, что к массовому высвобождению работников в учреждении относится увольнение 50 и более человек в течение 30 календарных дней в образовательном учреждении (Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. N 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения" с изменениями на 24 декабря 2014 года).

4.3. Работодатель так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также по п.3, п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома ППО (ст.82 ТК РФ).

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

4.7. Стороны договорились, что:

4.7.1. 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:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за два года до пенсии;
- педагогические работники, не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных учреждениях;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

4.7.2. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.7.3. Увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **Раздел V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем с учетом мнения ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.94 ТК РФ).

5.7. 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.

При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым

занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

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

Дни недели или периоды времени (в течение рабочего дня), в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения другой педагогической работы, регулируемой графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения профессионального уровня, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе (по желанию работника) вне образовательного учреждения.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 Российской Федерации. 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.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.12. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе с их письменного согласия.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, обусловленных необходимостью производства работ в условиях чрезвычайных обстоятельств. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома ППО.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Работодатель обеспечивает соблюдение гарантий при регулировании труда отдельных категорий работников (ст.259 ТК).

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

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, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к учебно-воспитательной, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, на основании локального нормативного акта, принимаемого работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации, заблаговременно доводя его до сведения работников.

5.15. Оплата труда педагогических и других работников образовательных учреждений, 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.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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.ст. 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ (ч.1.ст. 126 ТК РФ)».

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ)

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ).

5.20. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644.

5.21. Работодатель обязуется:

5.21.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем согласно ст.119 ТК РФ (Приложение №4)

5.21.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 128, 263, 286 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;

- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней.

5.22. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.23. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, 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 и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

5.24. 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 ч.3 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 и ли 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.

Работник обязан предоставить в отдел кадров документ, подтверждающий прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.25. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», включая размеры, порядок и условия компенсационных и стимулирующих выплат работникам организации, устанавливается Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» с учетом соответствующего муниципального правового акта, специфики деятельности организации, стратегии организации, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла организации, позиционирования на рынке образовательных услуг.

Положение о системе оплаты труда работников МБОУ " СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина " утверждается локальным нормативным актом на общем собрании работников организации с обязательным участием мнения профсоюзного органа организации.

6.2. Руководитель организации совместно с профсоюзной организацией принимают решение о внесении изменений в локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда и порядок установления стимулирующих выплат.

6.3. Работодатель выплачивает заработную плату работникам с учетом районного коэффициента, тарифной ставки (оклада) и северной надбавки.

6.3.1. Районный коэффициент к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 1,7.

6.3.2. Процентную надбавку к заработной плате (без учета районного коэффициента) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - процентная надбавка) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в следующих размерах:

- 10 процентов заработной платы по истечении первого года работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждый год работы;

- лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и вступающим в трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями города Нижневартовска - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с последующим увеличением на 10 процентов за каждые шесть месяцев работы;

- лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет - в полном размере с первого дня работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска.

- лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска по наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям), процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

К наиболее востребованным должностям, профессиям (специальностям) в органах местного самоуправления города Нижневартовска относятся: муниципальная должность; должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденным Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №97-оз; должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, по которой осуществляется техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска.

Перечень должностей, профессий (специальностей), наиболее востребованных в муниципальных учреждениях города Нижневартовска, утверждается муниципальным правовым актом главы города Нижневартовска».

Максимальный размер процентной надбавки не может превышать 50 процентов.

6.4. Размер заработной платы работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

6.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре руководитель Учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени. (ст.133ТК РФ).

6.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца:

- **25 числа** каждого месяца – за первую половину месяца за фактически отработанное работником время;

- **10 числа** месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении государственных, ведомственных наград, знаков, почетных званий – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Работникам, уходящим в отпуск, выдача отпускных производится не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. Оплата текущих отпускных производится исходя из среднемесячной заработной платы за 12 календарных месяцев предшествующих отпуску. Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

Единовременная выплата к отпуску устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления г. Нижневартовска на текущий финансовый год и локальными актами Учреждения.

6.9.2. Возмещать работнику расходы, связанные с командировкой, в том числе расходы на проезд, расходы по найму жилья и другие оправданные расходы, в порядке, предусмотренном законодательством.

6.9.3. 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».

6.9.4. Обеспечить выдачу расчетных листов вместе с заработной платой.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

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

6.12. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

6.13. Педагогическим работникам образовательных организаций, 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 государственной 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 за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (ст.47 ч.9 ФЗ №273«Об образовании в РФ»)

## **VII. Социальные льготы, компенсации**

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Социальные гарантии и компенсации работникам образовательной организации предоставляются согласно нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Отраслевого соглашения между администрацией города Нижневартовска и городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

7.2.2. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получать в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных территориальным органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.2.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.3. Социальные выплаты и компенсации работникам Учреждения предоставляются согласно Положения о выплатах социального характера работникам МБОУ «СШ №2-многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» с учетом нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (Приложение №2).

7.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и на условиях, предусмотренных ст.313-327 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

7.5. Работодатель в соответствии с решением Думы города Нижневартовска от 24.12.2019 № 560 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска» (с изменениями и дополнениями):

- выплачивает компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам образовательной организации и неработающим членам их семей;

- компенсирует работнику учреждения расходы, связанные с переездом к новому месту жительства в другую местность при расторжении трудового договора;

- компенсирует работнику учреждения расходы, связанные с оплатой стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно.

7.6. Организует в Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи работниками).

7.7. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.



7.8. Совместно с профсоюзным комитетом принимает на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения. В этих целях работодатель предоставляет бесплатно спортивные помещения и спортивное оборудование.

7.9. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам в соответствии с нормативным правовым актом администрации города Нижневартовска.

7.10. Выплачивать единовременное пособие молодым специалистам на основании муниципальных правовых актов.

7.11. Создать условия для трудовой адаптации молодых специалистов, обеспечивать возможность повышения квалификации и дальнейшего обучения, профессионального и карьерного роста молодежи.

7.12. Обеспечить педагогическим работникам организации, 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, предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации.

### **VIII. Условия и охрана труда.**

8.1. С целью организации безопасных условий и охраны труда Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраны труда (ст. 217 ТК РФ).

8.2. Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

8.3. Работодатель обязан обеспечить (ст.214 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда. (Приложение №5);
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №6, Приложение №7 );
- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

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

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной

сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.4. Обеспечить реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Приложение №8).

8.5. Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

8.5.1. Разработать и утвердить плана мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции

8.5.2. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

8.5.3. Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.5.4. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

8.5.5. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

8.6. Первичная профсоюзная организация (ППО):

- организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов ППО;

- проводит работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.7. Работник учреждения обязан (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч.2 ст.227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями. (Приложение №3)

## **Раздел IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома (по согласованию с профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п.п. 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом для осуществления профсоюзной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком ППО представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его

письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

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

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

9.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам оплаты труда, иных условий труда и социально-экономического развития учреждения для осуществления защитной функции профсоюзной организации.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ); - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка и установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и досрочное снятие дисциплинарного взыскания (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы.

9.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых прав, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Раздел X. Обязательства профсоюзного комитета**

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 №10-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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации, в размере, установленном данной ППО.

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 расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

10.7. Представлять и защищать социально-трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

10.15. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профсоюз данным Коллективным договором.

## **XI. Разрешение трудовых споров**

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

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

11.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации комиссией по трудовым спорам, созданной в организации и состоящей из 6 человек.

11.4. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина» (Приложение №10).

## ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

12.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

## ХIII. Заключительные положения

13.1. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.

За 3 месяца, до истечения срока действия настоящего договора, стороны принимают меры для заключения нового коллективного договора или продляют действие настоящего договора на срок не более 3-х лет.

13.2. Работодатель обязуется:

- в течение семи (семи) дней с момента подписания коллективного договора, представить его не менее, чем в 3-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;

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

13.3. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительными соглашениями к коллективному договору.


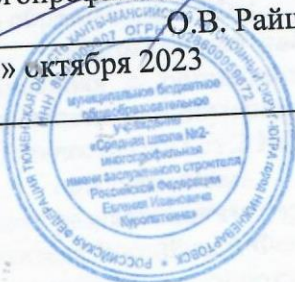
13.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

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

13.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

Подписи сторон:

Представитель от работодателя: директор МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» О.В. Райш «10» октября 2023	Представитель от работников: председатель ППО Н.Н. Щербинова «10» октября 2023
---	---



От работников  
Председатель ЦПО

Н.Н. Щербинова

«10» октября 2023 года

От работодателя:

Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

О.В. Райш

«10» октября 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 – МНОГОПРОФИЛЬНАЯ  
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО СТОРОИТЕЛЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЕВГЕНИЯ ИВАНОВИЧА КУРОПАТКИНА»  
г. НИЖНЕВАРТОВСК

**І. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами города Нижневартовска, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, региональными законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана (п.18 ст.2 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

**педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (п.21 ст.2 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

**представитель организации** - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа №2 -многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина", наделенный определенными полномочиями в соответствии с п.1 ст. 51 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ТК РФ;



**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

**работодатель** - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

1.6. Настоящие Правила распространяются на штатных сотрудников МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

1.7. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Функции работодателя выполняет директор учреждения согласно Уставу.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. 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).

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

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.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», другой - у работника.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)

Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником закреплен внутренним локальным правовым актом учреждения.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, 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.

Лица, поступающие на работу в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч. 2 ст. 220 ТК РФ).

2.1.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. 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 (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Работодателю необходимо в течение двух недель с момента заключения трудового договора представить в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации анкету работника. После получения пенсионных свидетельств работодатель обязан выдать их работнику в недельный срок. Работник должен подтвердить передачу ему страхового свидетельства своей подписью. Страховое свидетельство хранится у работника.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1 и ст.60.2).

Должностные обязанности руководителя образовательной организации, её филиалов (отделений), за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация (ст.66.1 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись:

- а) с Уставом школы и коллективным договором;
- б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник:

- обязан знать свои трудовые права и обязанности;
- не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.18. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;
- изменения в осуществлении образовательной деятельности в учреждении (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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.3.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТР РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти РФ или субъекта РФ и (или) органом местного самоуправления о введении режимов чрезвычайного положения и (или) повышенной готовности. (ч. 1. ст. 312.9 ТК РФ).

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 либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. (ч.2. ст. 312.9. ТК РФ).

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. (ч.5. ст. 312.9. ТК РФ).

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. ТК РФ, включая 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. (ч.6. ст. 312.9. ТК РФ).

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, с оплатой этого времени простоя (ч.7. ст. 312.9. ТК РФ)».

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

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

2.4.3. 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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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.

2.4.7. Работник, заключивший 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).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических могут являться:

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

2.4.9. Ликвидация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

2.4.12. Трудовой договор с работником МБОУ «СШ №2 - многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником МБОУ «СШ №2 - многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6, ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст.312.3 ТК РФ)

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе».

2.4.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о



трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с работником окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **III. Основные права, гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

Работники Учреждения имеют права, гарантии и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий Работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.1. Работники Учреждения имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- 3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работники Учреждения обязаны:**

- 3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, установленные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкцией;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.2.3. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.4. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.2.10. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.
- 3.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.2.13. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.14. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.15. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом Работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;
- 3.2.16. Информировать своего непосредственного руководителя об отсутствии в связи с временной нетрудоспособностью в первый день заболевания;

3.2.17. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники пользуются правами и свободами на (п. 3. ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»):**

3.3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. Участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3.4. Педагогические Работники имеют трудовые права и социальные гарантии на (п. 5. ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»):**

3.4.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ);

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

3.4.6. Предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

### **3.5. Обязанности и ответственность Педагогических Работников образовательного Учреждения:**

3.5.1. Педагогические Работники обязаны (п. 1. ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»):

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;

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

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

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;

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

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;

7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

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

11. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.2. Педагогические Работники обязаны участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.3. Педагогические Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей:

3.5.3.1. Педагогические работники обязаны обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.5.3.2. Педагогические Работники обязаны соблюдать режим проветривания согласно норм Сан ПиН;

3.5.3.3. Педагогические Работники провожают обучающихся в столовую и осуществляют контроль за приемом горячего питания обучающимися;

3.5.3.4. Педагогические Работники после окончания учебного занятия (урока, кружка, элективных учебных кружков, тренировки и т.д.) обязаны проводить обучающихся в раздевалку и осуществить контроль за выходом из школы.

3.5.4. Педагогические работники обязаны осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.5.5. Педагогические работники обязаны выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.6. Педагогический Работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника.

3.5.7. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.8. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) Педагогических Работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### **3.6. Работодатель имеет право:**

3.6.1. Управлять Учреждением и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.6.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.6.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;

3.6.4. Применять к Работникам меры поощрения за добросовестный эффективный труд;

3.6.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.6.7. Принимать локальные нормативные акты Учреждения содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. В целях контроля за проведением уроков, мероприятий с обучающимися администрация Учреждения имеет право посещать уроки, мероприятия, предупредив педагогического Работника за три дня.

3.6.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Работодатель обязан:**

3.7.1. В соответствии с трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;

3.7.2. Обеспечить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными программами;

3.7.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.7.4. Предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность Работников в соответствии с принятыми нормативными актами;

3.7.5. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.7.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.7.7. Организовать нормальные условия труда Работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.7.8. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.7.11. Контролировать соблюдение Работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.7.12. Обеспечивать систематическое повышение Работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.7.13. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.7.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;

3.7.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

3.7.16. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.7.17. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.7.19. Обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБОУ «СШ №2 - многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» в сети "Интернет" (ст.29 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.7.20. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.7.21. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7.22. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.7.23. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.7.24. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.7.25. Создавать условия для непрерывной подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

3.7.26. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.7.27. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.7.28. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных календарных учебных графиков;

3.7.29. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования;

3.7.30. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Ответственность сторон трудового договора:**

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст.236 ТК РФ).

3.8.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ), за исключением случаев полной материальной ответственности (ст. 243 ТК РФ).

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 (ст. 239 ТК РФ).

3.8.7. 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).

3.8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.9. Педагогическим работникам запрещается:**

3.9.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

3.9.3. организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией Учреждения;

3.9.4. организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из Учреждения, без согласования с администрацией Учреждения;

3.9.5. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.9.6. злоупотреблять своими правами;

3.9.7. небрежно или грубо обращаться с детьми;

3.9.8. применять методы психического и физического насилия;

3.9.9. привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

3.9.10. принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях;

3.9.11. применять пренебрежительное, грубое, унижающее достоинство ребенка обращение;

3.9.12. опаздывать на урок или самовольно уходить с урока без уважительной причины;

3.9.13. отпускать ребенка из школы во время занятий без записки от родителей или без справки медицинского работника;

3.9.14. выставлять в журнал текущую отметку не за ответ, а за поведение обучающегося на уроке, то есть использовать оценку для наказания ученика;

3.9.15. обсуждать кого-либо из своих коллег с обучающимися или их родителями, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива;

3.9.16. запирает во время учебных занятий двери в учебных кабинетах на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.



### **3.10. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

3.10.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

3.10.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества

### **3.11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7. ТК РФ)»**

3.11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

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

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

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

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

3.11.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а

также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.11.7. Работникам, призванным по мобилизации, членам семьи (супруг (супруга), родители, дети) мобилизованного гражданина, работающим в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», в установленном порядке, по письменному заявлению с предоставлением копии повестки предоставляется 2 дополнительных оплачиваемых дня отпуска (ст. 116 ТК РФ) в следующем порядке:

- работнику, призванному по мобилизации два дня до даты, указанной в повестке;
- членам семьи (супруг (супруга), родители, дети) мобилизованного гражданина, работающим в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», один день в дату призыва по повестке и один день, предшествующий дате указанной в повестке.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяются соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (ст. 47 ТК РФ).

4.1.2. Режим рабочего времени, предоставление дней и времени отдыха педагогическим работникам, руководящему, административно-хозяйственному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, определяется с учетом режима работы школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем с учетом мнения ПШО, а также условиями трудового договора работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.3. В МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» устанавливается 5-дневная рабочая неделя для всех работников с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.1.4. В школе устанавливается следующий режим учебной деятельности:

**время начала 1 смены - 8.00;**

**время начала 2 смены – 13.30;**

**продолжительность уроков - 40 минут.**

4.1.5. Продолжительность рабочего времени (смены) для административно-управленческого персонала, специалистов устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин); 36-часовой рабочей недели для женщин. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ).

4.1.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.8. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования 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 руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.9. 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 обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

4.1.10. 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, воспитанников, 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 (заполнение журналов, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

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

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательной организации, 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 образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации,

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

4.1.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) 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 учреждения.

4.1.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.3648-20 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28, зарегистрирован 18.12.2020 № 61573; пункт 3.4.16 СанПиН), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения: учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену, обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый; в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4.1.14. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в соответствии с трудовым договором.

4.1.15. Устанавливается режим работы по сменам, для следующих категорий работников:

- уборщик производственных и служебных помещений,
- гардеробщик.

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

4.1.17. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.1.18. 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 Российской Федерации.

4.1.19. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, (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.

4.1.20. При осуществлении в учреждении 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.

4.1.21. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.1.22. 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.

При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.1.23. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ).

4.1.24. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.1.25. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по другой или той же профессии, специальности или должности за пределами нормативной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства на условиях срочного трудового договора.

4.1.26. Работа на условиях внутреннего совместительства по одной должности, профессии разрешается для педагогических работников.

4.1.27. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.1.28. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.29. Особенности работы по совместительству педагогических работников определяются Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601, с изменениями*).

4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

4.2.4. 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.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. 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.

4.2.7. При возложении на учителей учреждения, для которых данная образовательная организация 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям 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.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения ППО в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. 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.

4.2.13. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам учреждения) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является 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.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 110 ТК РФ)»

4.3.2. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

4.3.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им Е.И. Куропаткина» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком.

4.3.4. Работникам учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии со ст. 321 ТК РФ;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, работающим с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.5. Педагогическим работникам учреждения предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.3.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4.3.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст.262 ТК РФ).

4.3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.3.9. Отдельным категориям работникам 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 данного Работодателя (ст.123 ТК РФ).

4.3.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у данного работодателя.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска - государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).



Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ)

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст.124 ТК РФ).

4.3.14. 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 (ст.125 ТК РФ).

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

4.3.16. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ (ч.1.ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.17. При увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Поощрение за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) к званию лучший по профессии.

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

5.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

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

6.8. 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.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Охрана труда и техника безопасности**

7. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующими и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости при Министерстве труда и социального защиты РФ (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.1. Каждый Работник обязан, согласно ст. 215 ТК РФ:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч.2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.2. Все работники образовательной организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране и жизни здоровья детей, действующие в образовательном Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Работодатель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е. И. Куропаткина» вывешиваются в учреждении на видном месте, размещаются на сайте школы.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Со вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

## **Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ «СШ № 2 - многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

### **2. Виды связи при взаимодействии сторон**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

### **3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи**

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в

том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным обычному рабочему дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на Интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

## **4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре,

Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств незамедлительно с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, незамедлительно с момента возникновения таких изменений.

## **5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи**

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

- 6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.
- 6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.
- 6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

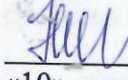
## **7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации**

- 7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.
- 7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
- 7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.
- 7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.
- 7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за 3 (три) рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении 3 (трех) рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.
- 7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за 1 (один) календарный день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за 1 (час) до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.
- 7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.
- 7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.



Приложение №2  
к Коллективному договору

От работников:  
Председатель ППО

  
Н.Н. Шербинова  
«10» октября 2023 года



От работодателя:

Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»  
О.В. Райш  
«10» октября 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина» (далее - Положение) разработано на основании постановления Администрации города Нижневартовска от 30.01.2014г. №130 «Об утверждении положения о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений» (с изменениями).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

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

- 80058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- 133430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- 186802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

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

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

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

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

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления. Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

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

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

**Приложение №3  
к Коллективному договору**

От работников:  
Председатель ППО

*Н.И. Щербинова*  
Н.И. Щербинова  
«10» октября 2023 года



От работодателя:  
Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

*О.В. Райш*  
О.В. Райш  
«10» октября 2023 года



**СПИСОК**

професий и должностей, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам за счет средств работодателя

№ п/п	Наименование должностей	Периодичность медицинских осмотров
<b>1</b>	<b>Руководители</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Руководители 1 уровня</b>	
	Директор	Один раз в год
<b>1.2.</b>	<b>Руководители 2 уровня</b>	
	Заместитель директора по учебной работе	Один раз в год
	Заместитель директора по воспитательной работе	Один раз в год
	Заместитель директора по информационным технологиям	Один раз в год
	Заместитель директора по безопасности	Один раз в год
	Заместитель директора по АХР	Один раз в год
	Главный бухгалтер	Один раз в год
<b>1.3</b>	<b>Руководители 3 уровня</b>	
	Заведующий библиотекой	Один раз в год
	Заместитель главного бухгалтера	Один раз в год
<b>2</b>	<b>Специалисты</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Педагогический персонал</b>	
	Учитель	Один раз в год
<b>2.2.</b>	<b>Прочие педагогические работники</b>	
	Социальный педагог	Один раз в год
	Педагог - организатор	Один раз в год
	Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими и общественными организациями	Один раз в год
	Инструктор по физической культуре	Один раз в год
	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки	Один раз в год
	Воспитатель	Один раз в год
	Методист	Один раз в год
	Педагог дополнительного образования	Один раз в год
	Учитель - логопед	Один раз в год
	Педагог – психолог	Один раз в год
<b>2.3.</b>	<b>Прочие специалисты</b>	
	Бухгалтер	Один раз в год
	Специалист по закупкам	Один раз в год
	Специалист по кадрам	Один раз в год
	Экономист	Один раз в год
	Библиотекарь	Один раз в год
	Лаборант	Один раз в год
	Специалист по охране труда	Один раз в год
	Инженер	Один раз в год
	Юрисконсульт	Один раз в год
<b>3</b>	<b>Служащие</b>	
	Делопроизводитель	Один раз в год
	Секретарь	Один раз в год
	Архивариус	Один раз в год
	Ассистент	Один раз в год
<b>4</b>	<b>Рабочие</b>	

	Дворник	Один раз в год
	Гардеробщик	Один раз в год
	Вахтер	Один раз в год
	Кладовщик	Один раз в год
	Уборщик служебных помещений	Один раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Один раз в год
	Водитель автомобиля	Один раз в год
	Курьер	Один раз в год

Основание: статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 25 приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 года № 29н

**Приложение №4  
к Коллективному договору**

От работников:

Председатель ЦПО  
*И.И. Щербинова*  
И.И. Щербинова  
«10» октября 2023 года



От работодателя:

Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»  
*О.В. Райш*  
«10» октября 2023 года




**Продолжительность отпусков работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 –  
многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации  
Евгения Ивановича Куропаткина»**

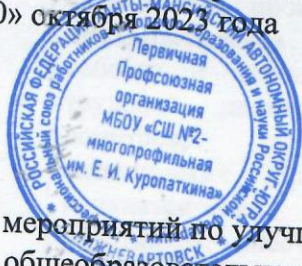
№	Должность	Продолжительность отпуска в календарных днях				Всего дней
		основной	за работу в МКС	за ненормированный рабочий день	за вредные условия труда	
1	Директор	56	16	5		77
2	Заместитель директора по учебной работе	56	16	5		77
3	Заместитель директора по воспитательной работе	56	16	5		77
4	Заместитель директора по информационным технологиям	28	16	10		54
5	Заместитель директора по безопасности	28	16	10		54
6	Заместитель директора по АХР	28	16	10		54
7	Главный бухгалтер	28	16	10		54
8	Заместитель главного бухгалтера	28	16	7		51
9	Заведующий библиотекой	28	16			44
10	Учитель	56	16			72
11	Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими и общественными организациями	28	16			44
12	Инструктор по физической культуре	56	16			72
13	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки	56	16			72
14	Педагог - психолог	56	16	3		75
15	Социальный педагог	56	16	5		77
16	Педагог – организатор	56	16			72
17	Методист	56	16			72
18	Воспитатель	56	16			72
19	Учитель - логопед	56	16			72
20	Бухгалтер	28	16	7		51
21	Экономист	28	16	3		47
22	Специалист по закупкам	28	16	3		47
23	Лаборант	28	16			44
24	Библиотекарь	28	16			44
25	Специалист по кадрам	28	16	3		47
26	Специалист по охране труда	28	16	3		47
27	Инженер	28	16	7		51
28	Секретарь	28	16			44
29	Делопроизводитель	28	16			44
30	Юрисконсульт	28	16			44
31	Архивариус	28	16			44
32	Ассистент	28	16			44
33	Кладовщик	28	16			44
34	Гардеробщик	28	16			44
35	Вахтер	28	16			44

36	Уборщик служебных помещений	28	16			44
37	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	16			44
38	Дворник	28	16			44
39	Водитель	28	16	7		51
40	Курьер	28	16			44

**Приложение №5  
к Коллективному договору**

От работников:  
Председатель ППО

  
Н.Н. Щербинова  
«10» октября 2023 года



От работодателя:

Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»  
О.В. Райш  
«10» октября 2023 года



**ПЛАН**

мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя школа № 2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина" на 2023 – 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	В течении года (при введении новых должностей)	Директор, специалист по ОТ
2.	Организация обучения по охране труда работников (руководители, специалисты по охране труда, члены совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда).	В течении года	Директор, специалист по ОТ
3.	Проверка знаний по охране труда (О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 №2464	1 раз в 3 года (согласно графика), вновь принятых (назначенных) – в течение 60 дней с момента трудоустройства	Комиссия по проверке знания требований охраны труда
4.	Организация обучения работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи.	В течении года	Зам. директора по АХР, зам. директора по ВР, зам. директора по УР, специалист по ОТ
5.	Разработка локальных актов в области охраны труда	В течении года	Директор, специалист по ОТ
6.	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников, в соответствии с действующими нормами	В течении года	Зам. директора по АХР,
7.	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течении года	Зам. директора по АХР
8.	Проведение мероприятий по	по графику, не	Зам. директора

	обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	реже двух раз в год	по безопасности, зам. директора по АХР
9.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.	согласно графику	Специалист по ОТ
10.	Обеспечение технического персонала и лаборантов специальной одеждой, обувью и защитными средствами в соответствии с утверждёнными нормами выдачи.	В течении года	Зам. директора по АХР
11.	Обеспечение и хранение средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течении года	Зам. директора по АХР
12.	Своевременная очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон.	В течении года	Зам. директора по АХР
13.	Своевременное удаление и вывоз твердых бытовых отходов	В течении года	Зам. директора по АХР
14.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течении года	Зам. директора по ВР Председатель ППО
15.	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками	В течении года	Специалист по ОТ
16.	Проведение инструктажей (первичный, повторный, целевой, внеплановый) по охране труда с работниками ОО	В течении года	Руководители подразделения
17.	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по ОТ
18.	Участие в городских, окружных, всероссийских смотрах-конкурсах по охране труда.	В течении года	Специалист по ОТ



19.	Организация и проведение административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в школе.	Согласно графику	Директор, Председатель комиссии по ОТ, Председатель ППО
20.	Обращение в исполнительные органы Фонда пенсионного и социального страхования с заявлением о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	ежегодно в срок до 1 августа.	Специалист по ОТ
21.	Своевременное предоставление заявлений в исполнительные органы Фонда пенсионного и социального страхования об установлении скидок к страховым тарифам.	В течении года	Специалист по ОТ

*Статьи 214, 225 Трудового кодекса РФ, Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"*

**Приложение №6  
к Коллективному договору**

От работников:  
Председатель ППО

От работодателя:  
Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»  
О.В. Райш  
«10» октября 2023 года

Н.Н. Шербинова  
«10» октября 2023 года



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество единиц или комплектов)	Основание
	Лаборант	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар

			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар
	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.

			загрязнений	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
	Рабочий КОРЗ	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Основание: статья 221 Трудового кодекса Российской Федерац, Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н

**Приложение №7  
к Коллективному договору**

От работников:  
Председатель ИПО

*Н.Н. Щербинова*  
Профсоюзная  
организация  
МБОУ «СШ №2 -  
многопрофильная  
им. Е. И. Куропаткина»

«10» октября 2023 года

От работодателя:

Директор МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

*О.В. Райш*

«10» октября 2023 года



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессиональных работников, которые обеспечиваются смывающими средствами**

№ п/п	Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл				Дерматологические средства индивидуальной защиты смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл				Дерматологические средства индивидуальной защиты ретенирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
		средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1.	Водитель: Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие	100			250/200	200			100	
2.	Уборщик служебных помещений Водные растворы дезинфицирующих средств		100		250/200				100	

Основание: статьи 214, 221 Трудового кодекса РФ, Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 7

**Приложение №8  
к Коллективному договору**

От работников:  
Председатель ППО

От работодателя:  
Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

  
И.И. Щербинова  
«10» октября 2023 года

  
О.В. Райш  
«10» октября 2023 года



**План мероприятий по пожарной безопасности  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя  
Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина»**

<i>№п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Дата, время проведения</i>	<i>Ответственные за проведение мероприятий</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Организация практических занятий с обучающимися школы по порядку и правилам использования средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека.	Перед началом учебного года.	Заместитель директора по безопасности, преподаватели-организаторы по ОБЖ, заместители директора по ВР
2.	Проведение тренировочных эвакуаций при возникновении условного пожара	(по отдельному плану)	Заместитель директора по безопасности, заместители директора по воспитательной работе
3.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР,
4.	Проведение повторных инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками	Сентябрь-февраль и по выходу из очередных отпусков	Заместитель директора по безопасности
5.	Проведение технического обслуживания и проверки средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре.	По графику, в рамках договора	Заместитель директора по безопасности
6.	Проведение ППР	Ежемесячно	Заместитель директора по

	электротехнического участка. Ремонт нарушенного освещения. Согласно утвержденному графику и регламенту работ.		АХР, сотрудники обслуживающей организации
7.	Проверка ППР электротехнического участка. Согласно утвержденному графику и регламенту работ.	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР, сотрудники обслуживающей организации
8.	Проведение ППР вентиляционных систем согласно утвержденному графику и регламенту работ.	По графику	Заместитель директора по АХР, сотрудники обслуживающей организации
9.	Выполнить ремонтные работы по уплотнениям в притворах дверей общих коридоров, выходящих в лестничные клетки в случае надобности	В течение всего года	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности
10.	Произвести проверку качества обработки стораемых конструкций кровли огнезащитным составом согласно требованиям ППБ	май	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР, сотрудники обслуживающей организации
11.	Выполнить перезарядку огнетушителей	По мере необходимости	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР,
12.	Проводить проверку огнетушителей, с записью в журнале учета проверки огнетушителей согласно их нумерации.	Ежеквартально	Заместитель директора по безопасности
13.	Привести в исправное состояние электрические фонарики и укомплектовать ими дежурный пост согласно требованиям ППБ	В течение всего года	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР
14.	Провести обучение дежурного персонала (оперативного) в соответствии с требованиями, с привлечением необходимых специалистов	Без отрыва от производства и с отрывом от производства по отдельному графику.	Заместитель директора по безопасности

15.	Во всех помещениях школы на видных местах восстановить в случае отсутствия таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.	В течение всего года	Заместитель директора по безопасности
16.	Проверить выполнение во всем здании школы соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей в соединительных коробках с помощью опрессовки, сварки, пайки или специальных зажимов	Июль-август	заместитель директора по АХР совместно с обслуживающей организацией
17.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Ежегодно	Заместитель директора по АХР совместно с обслуживающей организацией
18.	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитовых стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР совместно с обслуживающей организацией
19.	Выполнить ремонт стремянок в случае надобности к слуховым окнам и тропы для прохода по утеплителю мягкой кровли в чердачном помещении	Ежегодно	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР,
20.	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории	Постоянно	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР,
21.	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания учреждения, где нет людей	Постоянно	Заместитель директора по АХР,
22.	Закрывать на замки люки чердачных помещений с указанием о месте нахождения ключей	Постоянно	Заместитель директора по АХР
23.	Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легкооткрываемыми запорами и обозначить их светящимися табло	Постоянно	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР

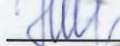


	от сети аварийного освещения, указательными знаками		
24.	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, киносеансов, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников	Постоянно	Заместитель директора по безопасности, заместители директора по воспитательной работе, классные руководители
25.	Разработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
26.	Актуализировать в учреждении противопожарный уголок	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
27.	Обеспечить персонал школы средствами защиты органов дыхания и зрения «Феникс», обучающихся «Алина».	Август	Зам. директора по АХР, специалист по охране труда.
28.	Подготовка приказов по противопожарной безопасности на новый учебный год	Август	Заместитель директора по безопасности

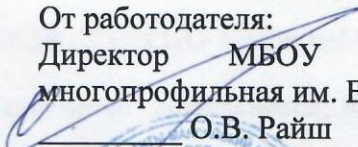
Основание: Федеральный закон от 21 декабря 1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями), Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (с изменениями), Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (с изменениями)

**Приложение №9  
к Коллективному договору**

От работников:  
Председатель ППО

  
Н.Н. Щербинова  
«10» октября 2023 года

От работодателя:  
Директор МБОУ «СШ №2 –  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

  
О.В. Райш  
«10» октября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по трудовым спорам  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа  
№2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации  
Евгения Ивановича Куропаткина»  
г. Нижневартовска**

**I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 – многопрофильная имени заслуженного строителя Российской Федерации Евгения Ивановича Куропаткина» (далее МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина») определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее Комиссия) в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативно правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник и работодатель (далее Стороны) не урегулировали разногласия между собой.

**II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.**

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя в составе 6 человек на три года.

2.2. Представители работников в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина» по представлению профсоюзного комитета.

2.3. Избранным в состав Комиссии по трудовым спорам считаются работники, за которых проголосовали более половины участвующих на общем собрании трудового коллектива.

2.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию по трудовым спорам приказом директора.

2.5. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии по трудовым спорам. Замена выбывшего члена Комиссии по трудовым спорам – представителя работников производится путем делегирования профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

Замена выбывшего члена Комиссии по трудовым спорам – представителя работодателя производится приказом директора МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина».

2.6. Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях для рассмотрения индивидуальных споров в пределах полномочий этих подразделений.

2.7. По решению общего собрания работников школы возможен досрочный отзыв члена Комиссии по трудовым спорам, если выявится его некомпетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии по трудовым спорам.

2.8. По истечении сроков полномочий Комиссии по трудовым спорам, она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

2.9. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3.2. Для проведения заседаний Работодатель предоставляет Комиссии по трудовым спорам помещение, а также обеспечивает ее всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, оргтехникой и печатью.

3.3. Членам Комиссии по трудовым спорам для участия в ее работе предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы.

3.4. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Комиссии по трудовым спорам. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

### **IV. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

4.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина», за исключением споров, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

4.2. Комиссия принимает заявления по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

4.3. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- об оплате труда;
- о соблюдении Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- другие трудовые споры, если они не отнесены Трудовым кодексом к непосредственной компетенции суда.

4.4. Комиссия принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии по трудовым спорам или иного юрисдикционного органа, вынесенное по данному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

### **V. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

5.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал, мог или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится секретарем. Поступившие заявления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале.

5.3. Заявление работника, поданное в Комиссию по трудовым спорам, должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию по трудовым спорам);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока, Комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.5. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания в рабочем порядке разрешает следующие вопросы:

- устанавливает обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

- определяет перечень законов и иных нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- уточняет состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- определяет перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований;
- другие вопросы, имеющие отношение к делу.

5.6. Работник вправе по письменному заявлению прекратить возникший спор на любой стадии его рассмотрения. При этом он теряет право повторного обращения в Комиссию по трудовым спорам по тому же вопросу. Данные обстоятельства фиксируются в протоколе заседания Комиссии по трудовым спорам и подтверждаются подписью работника.

## **VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления. О времени рассмотрения спора Комиссия извещает стороны не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

6.2. Заседания Комиссии по трудовым спорам являются открытыми.

6.3. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление в Комиссию по трудовым спорам.

6.5. В случае неявки работника на заседание Комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается, а Комиссия по трудовым спорам выясняет причину неявки.

В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии поданного заявления с рассмотрения, о чем работник извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право повторно подать заявление в Комиссию по трудовым спорам в пределах установленного законом срока исковой давности (три месяца).

6.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается при наличии письменного заявления работника.

6.7. В случае неявки на заседание Комиссии по трудовым спорам работодателя (представителя работодателя), извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения поступившего заявления, заседание Комиссии проводится без его участия.

В случае, когда работодатель (представитель работодателя) изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, Комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора.

6.8. Заседание Комиссии по трудовым спорам проводит председатель или его заместитель.

6.9. На всех стадиях разрешения спора Комиссия по трудовым спорам имеет право затребовать от сторон предоставления дополнительных документов, приглашать на заседание свидетелей и специалистов.

6.10. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы участвующим в заседании Комиссии по трудовым спорам лицам, давать объяснения.

6.11. Рассматривая спор по существу, Комиссия по трудовым спорам сначала заслушивает объяснения работника по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается работодатель (представитель работодателя), исследуются доказательства сторон, заслушиваются свидетели, специалисты, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии по трудовым спорам может присутствовать представитель профсоюза.

6.12. Секретарь или лицо его заменяющее ведет протокол заседания Комиссии по трудовым спорам. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии, заверяется печатью и подшивается в специальную книгу. В случае отсутствия председателя протокол подписывается его заместителем.

6.13. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные

замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или неточности). Комиссия по трудовым спорам обязана приложить замечания сторон к протоколу.

6.14. Рабочие документы комиссии, в том числе протоколы заседаний Комиссии по трудовым спорам хранятся до истечения сроков ее полномочий и передаются в установленном порядке.

## **VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

7.1. Рассмотрев индивидуальный трудовой спор, Комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

7.2. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.3. Принятое Комиссией решение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию по трудовым спорам работника;
- даты обращения в Комиссию по трудовым спорам и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Копии решения Комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

## **VIII. ИСПОЛНЕНИЕ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

8.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению сторонами в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии по трудовым спорам в установленный срок одной из сторон, Комиссия выдает ей удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение подписывается председателем Комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

В удостоверении должны быть указаны:

- материалы, по которым выдан исполнительный документ, его номер;
- дата принятия решения Комиссии по трудовым спорам;
- наименование организации – работодателя, ее адрес;
- фамилия, имя, отчество работника, его место жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии по трудовым спорам;
- дата вступления в силу решения Комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи исполнительного документа и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение не выдается, если одна из сторон обратилась в установленный 10-дневный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.4. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

МБОУ «СШ №2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

Пронумеровано ( ) Пронумеровано (44)

Директор Райш О.В.

Председатель ППО Шеройнова Н.Н.

