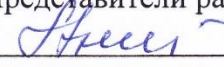


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхнеусинская средняя школа»

Адрес: 662842, Красноярский край, Ермаковский район,  
с. Верхнеусинское, площадь Щетинкина, 2

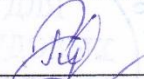
Представитель работодателя -  
руководитель или уполномоченное им  
лицо  /Сёмина Л.В./  
Директор МБОУ «Верхнеусинская СШ»  
" 12 " февраля 2025 г.

Представители работников -  
 /Антипова О.Б./  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Верхнеусинская СШ»  
" 12 " февраля 2025 г.

Коллективный договор  
на 2025-2028 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
в администрации Ермаковского района  
Регистрационный номер № 467 от « 12 » февраля 2025 года

Ведущий специалист отдела планирования и экономического  
развития администрации Ермаковского района

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Руденко  
М.П.

2025г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Верхнеусинская средняя школа»**

Адрес: 662842, Красноярский край, Ермаковский район,  
с. Верхнеусинское, площадь Щетинкина, 2

Представитель работодателя -  
руководитель или уполномоченное им  
лицо  
\_\_\_\_\_/Сёмина Л.В./  
Директор МБОУ «Верхнеусинская СШ»  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Представители работников -  
\_\_\_\_\_/Антипова О.Б./  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Верхнеусинская СШ»  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Коллективный договор  
на 2025-2028 годы**

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
в администрации Ермаковского района  
Регистрационный номер № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ведущий специалист отдела планирования и экономического  
развития администрации Ермаковского района

\_\_\_\_\_  
М.П. Е.В. Руденко

2025г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3-6
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	6-16
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	16-17
4. Рабочее время и время отдыха.....	17-28
5. Оплата труда и нормирование труда.....	28-32
6. Социальные гарантии и льготы.....	32-34
7. Охрана труда и здоровья .....	34-36
8. Гарантии профсоюзной деятельности.....	36-39
9. Контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон коллективного договора.....	39
10. Заключительные положения.....	40
11. Приложение №1 (ПВТР).....	41-73
12. Приложение №2 (Положение об оплате труда).....	74-107
13. Приложение №3 (Перечень должностей и работников с ненормированным рабочим днем).....	108
14. Приложение №4 (Положение о комиссии по трудовым спорам).....	109-125
15. Приложение №5 (Соглашение по охране труда).....	126-152

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнеусинская средняя школа», далее – общеобразовательная организация.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции от 21.12.2021г. №422-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

иные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя общеобразовательной организации (далее – работодатель) Сёминой Любови Васильевны;

работники общеобразовательной организации в лице их представителя – от имени которого выступает трудовой коллектив (далее – представитель) председателя первичной профсоюзной организации школы Антиповой Ольги Борисовны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников общеобразовательной организации в течение пяти дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам. Вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования общеобразовательной организации, реорганизации общеобразовательной организации в форме преобразования, а также

расторжения трудового договора с руководителем общеобразовательной организации.

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

При смене формы собственности общеобразовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации общеобразовательной организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Учитывать мнение представителя трудового коллектива (при наличие - первичной профсоюзной организации) при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией Ермаковского района.

1.8. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым Соглашением.

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

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников общеобразовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

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

1.12. Все локальные нормативные акты общеобразовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива (при наличии - первичной профсоюзной организации). Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию представителя либо выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (ст. 8, 12 ТК РФ).

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «31» декабря 2028 года включительно.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления общеобразовательной организацией непосредственно работниками и через представителя либо выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учет мнения представителя либо выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе общеобразовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития общеобразовательной организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации.

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также

мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.18. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом общеобразовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии общеобразовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан

соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч.2 ст.15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания общеобразовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций<sup>1</sup>.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательной организации, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

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

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями,

<sup>1</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».



установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом по общеобразовательной образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты<sup>2</sup>.

2.2.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации по согласованию представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом общеобразовательной организации<sup>3</sup>.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем общеобразовательной организации по согласованию с представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

<sup>2</sup>См. пункт 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждены приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

<sup>3</sup>Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же общеобразовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя общеобразовательной организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— 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.

2.2.7. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым

договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза<sup>4</sup>:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками<sup>5</sup>;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для учителей:

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

- для воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с представителем либо выборным органом первичной профсоюзной организации<sup>6</sup>;

4) при принятии по согласованию с представителем либо выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных

<sup>4</sup> 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

<sup>5</sup> Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

<sup>6</sup> В целях недопущения избыточной отчётности педагогических работников руководителям общеобразовательных организации необходимо руководствоваться подразделом «Классное руководство» раздела VIII приложения к письму Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности».

актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.8. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.10. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Уведомлять представителя либо выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

Уведомление представителю либо в выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;

- отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста;

- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией общеобразовательной организации, сокращением численности или штата работников общеобразовательной организации, право на время для поиска работы (2,0 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой ст. 81, абзацем 3 части первой ст. 84, пунктами 1, 2 ст. 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного

мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. С учетом мнения представителя либо выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.17. В соответствии с постановлением администрации Ермаковского района от 19.04.2023 года № 239-п «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих муниципальные должности Ермаковского района, муниципальных служащих, работников администрации Ермаковского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Ермаковского района и муниципальных казенных учреждений и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками» работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам общеобразовательной организации в следующих размерах:

— по найму жилых помещений - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2 600 рублей 30 сутки;

— на выплату суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке города Красноярска;

— на выплату суточных в размере 150 рублей за каждый день нахождения на территории Красноярского края.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается лицом, направляющим в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых первым абзацем пункта 2.2.17.

В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 3.3 Порядка.

При командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день утверждения авансового отчета, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

Размеры суточных в рублях, выплачиваемых работникам при командировании с территории Российской Федерации на территорию Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, определены Постановлением Правительства РФ от 14.05.2022 г. № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников» и составляют 8 480 рублей, а предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения – до 7 210 рублей.

Лицам, направленным (командированным) на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики могут быть произведены дополнительные выплаты в соответствии с правовыми актами Президента РФ.

В период нахождения лиц в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, установить:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры общеобразовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной общеобразовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания общеобразовательной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (ч.3 ст. 81 ТК РФ).

2.2.20. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.2.21. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям<sup>7</sup>, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей ст. 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шестого части первой ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику

<sup>7</sup> Часть третья статьи 82 ТК РФ; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».



выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка

2.6. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

### 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития общеобразовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников по их желанию на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации,

обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органа управления образованием).

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40,0 часов в неделю.

4.1.3. Для работников и руководителей общеобразовательной организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со ст. 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36,0 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.4. Для педагогических работников общеобразовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36,0 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников общеобразовательной организации определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников общеобразовательной

организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами общеобразовательной организации, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. В общеобразовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговориваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем, чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется, как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из-за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.1.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

4.1.7. Руководитель, заместители руководителя и другие работники общеобразовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в общеобразовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации – учредитель (в лице

управления образованием). Объем учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.1.8. Периоды времени, в течение которых функционирует общеобразовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.1.9. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежном осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

4.1.10. В дни работы к дежурству по общеобразовательной 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.

4.1.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

4.1.12. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 4.1.11 настоящего раздела.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.1.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее – особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников общеобразовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников общеобразовательной организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.14. Приказ руководителя общеобразовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением

особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);

- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;

- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;

- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;

- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);

- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);

- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;

- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);

- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда.

С каждым работником общеобразовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

4.1.14.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

4.1.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не

связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий общеобразовательная организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.1.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.17. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день к коллективному договору, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (Приложение № 3).

4.1.18. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.

4.1.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа общеобразовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.



В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.20. Привлечение работников общеобразовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

4.1.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.23. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в общеобразовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

— одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

— работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

— работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;

— супругам военнослужащих;

— ветеранам;

— работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

— работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);

— работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;

— работникам в возрасте до 18 лет.

4.1.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.1.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.1.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.1.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

— участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

— родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

— при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

— в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

— для проводов детей в армию 3 календарных дня;

— лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.1.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется 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 образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

4.1.29.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности общеобразовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

4.1.29.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом общеобразовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

4.1.29.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

4.1.29.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

4.1.29.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

4.1.29.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4.1.29.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству

в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

4.1.29.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в общеобразовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## 5. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, постановлением администрации Ермаковского района от 29.09.2014 года № 754-п «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района», а также положением об оплате труда работников общеобразовательной организации, которое является Приложением №2 к коллективному договору и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме на банковскую карту или почтовым переводом в почтовое отделение ПОЧТА РОССИИ.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания

периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

5.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

5.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.7. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день 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 (ст. 236 ТК РФ).

5.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, муниципального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель общеобразовательной организации.

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

5.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

5.13. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

5.14. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.15. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.16. Обучение на дому детей, имеющих в соответствии с медицинским заключением ограниченные возможности здоровья, осуществляется за счет средств, специально планируемых на указанные цели, в соответствии с учебным планом организации.

5.17. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более трёх дней) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Временное замещение длительно отсутствующего по другим причинам (при получении им дополнительного профессионального образования, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку и т.д.) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником производить оплату из средств экономии образовательной организации.

5.18. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.19. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (дистанционный), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

5.20. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (дистанционный).

5.21. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

5.22. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической



обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удалённой работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

## 6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

6.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение представителя либо выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.3. Предоставлять представителю либо выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

6.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

6.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

6.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации 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.

6.2.8. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

6.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов<sup>8</sup>, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

6.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом

<sup>8</sup> Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

## 7. Охрана труда и здоровья

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

7.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

7.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием

Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

7.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством (Приложение № 5).

7.1.11. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (ст. 213 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.1.15. Создать на паритетной основе совместно представителем либо с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.1.17. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Работники обязуются:

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

7.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## 8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель:

8.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников МБОУ «Верхнеусинская СШ».

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

8.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации.

8.1.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

8.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный ст. 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников,

показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

8.1.9. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом.

8.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

8.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

8.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой ст. 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

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

8.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

8.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

8.3. Стороны совместно:

8.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

8.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

8.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 9. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного МБОУ «Верхнеусинская СШ».

9.2. Стороны договорились и обязуются:

9.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

9.2.2. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

9.2.3. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора.

9.2.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.



## 10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

10.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Каждый принимаемый на работу в общеобразовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

10.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Верхнеусинская  
средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Верхнеусинская средняя школа»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601);

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

постановления Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Ермаковского района, 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, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

муниципальное учреждение - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник - работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

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

работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, избранного на общем собрании (конференции) работников для осуществления полномочий по представлению интересов всех работников (ст. 31 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением №1 к коллективному договору.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

Трудовым договором может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором 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) (ст. 312.1 ТК РФ).

2.1.2. 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.

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

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации - не более шести месяцев.

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

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

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

В соответствии со ст. 312.2 ТК РФ трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя предусмотрен статьей 312.3 ТК РФ.

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

2.1.7. 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 (ст.66.1ТКРФ), 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 (в электронном виде) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в настоящем пункте, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов. Курсов, дисциплин, модулей, практик и общего количества числа часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, работодатель обязан предоставить по нему отчет по форме ЕФС-1 в Единый Социальный Фонд с записью о приеме.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника

к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом(ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.66 ТК РФ).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их 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.

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

2.1.15. 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.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами

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 письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение групп, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации 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 на срок до одного месяца 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 (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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 в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, 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;

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

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

2.3.10. Работодатель может по своей инициативе временно перевести персонал на дистанционную работу в 2 случаях:

если есть решение органов госвласти или местного самоуправления;

если жизнь, либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при эпидемии) (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.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом, регламентирующим дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ.

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

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

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).

Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов (групп);

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

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 образовательной организации;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Дистанционного работника можно уволить, если он без уважительной причины не выходит на связь более 2 рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

2.4.13. Трудовой договор с работником образовательной организации 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 образовательной организации 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 определенными 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.

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, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.14. 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).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.16. Работодатель представляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности представляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю образовательной организации или на электронную почту. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя образовательной организации;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

#### 3.1. Работник 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 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

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

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников).

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям и обучающимся (воспитанникам).

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Руководителю образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время нахождения в образовательной организации.

3.4.3. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.4. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

3.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством 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.

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе работающего дистанционно. Работник может использовать свои либо арендованные средства с согласия или ведома работодателя. Работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование оборудования, и возмещает расходы (ст. 312.6 ТК РФ);

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.6.10. Знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него.

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

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

3.6.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

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

3.6.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), 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.

3.7.4. 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 (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. 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.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

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

3.8.3. Удалять обучающихся (воспитанников) с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

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

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.9.3. Проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочий день начинается в 8.00 для всех работников и оканчивается в 17.00 при 40,0 часовой рабочей неделе, и в 16.12 при 36,0 часовой рабочей неделе. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, технический персонал –по дополнительному графику ,утвержденным руководителем .

4.1.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную работу, а также

другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, утвержденными в установленном порядке.

4.1.3. Режим работы образовательной организации при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.5. Для руководителя образовательной организации, его заместителей и советника директора устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.6. Режим работы работников образовательной организации устанавливается приказом руководителя на каждый учебный год.

4.1.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и планом работы образовательной организации.

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

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

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

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

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

4.1.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией

образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.1.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся (воспитанников);

- дежурства педагогов на мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.1.12. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.1.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. График работы на каникулах утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.1.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.1.15. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательной организации установлена в астрономических часах.

4.1.16. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 103 ТК РФ).



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

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. 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, производственных собраний, 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 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 образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

4.1.18. Режим рабочего времени педагогических работников в период отмены для обучающихся посещения образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям устанавливается локальными актами образовательной организации.

4.1.19. Периоды отмены для обучающихся посещения образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, 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.

4.1.20. Режим работы руководителя образовательной организации, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается исходя из пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и нормы рабочего времени – 36 часов в неделю (женщины), 40 часов в неделю (мужчины).

4.1.21. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается по согласованию между работодателем и работником и предусматривает условия и порядок вызова работника работодателем, или выход на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ст. 312.4 ТК РФ). Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.1.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.1.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.25. По соглашению между работником образовательной организации и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.26. Когда по условиям работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.27. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники образовательной организации уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.1.28. Отдельным категориям работников образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

4.1.29. 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.

4.1.30. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

4.1.32. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа на условиях совместительства не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

4.1.33. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.34. Во время проведения образовательной деятельности не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, 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.

4.1.35. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12-00 по 13-00 часов и с 16.00 по 17-00 ч.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

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

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

4.2.5. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

В соответствии с частью 4 статьи 186 ТК РФ после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 236.3.1 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

— одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

— работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

— работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;

— супругам военнослужащих;

— ветеранам;

- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- работникам в возрасте до 18 лет.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 и 56 (в зависимости от трудовой функции) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

4.2.10. 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 организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. 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.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (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.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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.

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

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

4.2.17. 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.

4.2.18. Работодатель с учетом финансово-экономического положения образовательной организации на основании письменного заявления работника предоставляет ему два оплачиваемых выходных дня для вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (день вакцинации и последующий за ним день) с сохранением за ним места работы (должности) и заработной платы.

## 5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой;

другие виды поощрений.

5.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ), к присвоению почетных званий, и ведомственным наградам.

## 6. 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, работодатель 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, детей, родителей (законных представителей);

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, 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 работником своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации 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 представительного органа работников.

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

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 организации, суд.

## 7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Верхнеусинская  
средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Верхнеусинская средняя школа»

### 1. Общие положения

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» (далее – образовательная организация) (далее – Положение), разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», постановления администрации Ермаковского района от 29 сентября 2014 года №755-н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района», постановления администрации Ермаковского района от 28 декабря 2023г. № 1097-п «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района», и регулирует порядок оплаты труда работников образовательной организации.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с администрации Ермаковского района от 29 сентября 2014 года № 755-н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района».

Приложение № 1 к настоящему Положению.

2.3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам образовательных организаций могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются постановлением главы администрации Ермаковского района.

2.4. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

2.5. Работникам образовательной организации может оплачиваться персональный повышающий коэффициент в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.6. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитываемый за календарный год и среднемесячной зарплаты работников в кратности от 1 до 4.

## 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам образовательных организации на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам образовательных организаций на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников образовательных организаций за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Установление стимулирующих выплат в образовательной организации осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта образовательной организации о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников согласно Положению.

4.4. Работники образовательной организации представляют в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями, оформляют оценочный лист.

4.5. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям, проверяет правильность заполнения оценочных листов каждого работника и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.6. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

4.7. Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 30 788 (тридцать тысяч семьсот восемьдесят восемь) рублей 00 копеек в месяц.

4.8. Работникам образовательного учреждения, по основному месту работы, при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей), при выделении краевой субвенции бюджету муниципального образования Ермаковский район, устанавливается специальная краевая выплата в размере 3000 рублей.

При не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работникам образовательных учреждений увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$СКВ_{ув} = Отп \times К_{ув} - Отп$ , (1), где:

$СКВ_{ув}$  – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями;

$Отп$  – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

$К_{ув}$  – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года,  $К_{ув}$  определяется следующим образом:

$К_{ув} = (Зпф1 + (СКВ \times К_{мес} \times К_{рк}) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2)$ , (2), где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

## 5. Выплаты по итогам работы за год, за полугодие

При выплатах учитываются инициатива, творчество, достижения, применение современных форм и методов организации труда, участие в инновационной деятельности, выполнение важных работ и другое. Выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

## 6. Единовременная материальная помощь

6.1. Работникам образовательных организаций в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам образовательных организаций оказывается по решению руководителя образовательной организации в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам образовательных организаций производится на основании приказа руководителя образовательной организации с учетом положений настоящей статьи. Выплата производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Минимальные размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной  
 платы работников организации  
 Профессиональные квалификационные группы должностей работников  
 высшего и дополнительного профессионального образования\*

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала		
1 квалификационный уровень		4943,0
2 квалификационный уровень		5431,0
3 квалификационный уровень		5961,0
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	8805,0
	должности руководителей структурных подразделений	8471,0
2 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	10224,0
	должности руководителей структурных подразделений	9888,0
3 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	10963,0
	должности руководителей структурных подразделений	10629,0
4 квалификационный уровень	должности профессорско-преподавательского состава	12646,0
	должности руководителей структурных подразделений	12312,0
5 квалификационный уровень		13259,0
6 квалификационный уровень		16998,0

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-		



вспомогательного персонала первого уровня		
		3849,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		4053,0
2 квалификационный уровень		4497,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6649,0**
	при наличии высшего профессионального образования	7569,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6959,0**
	при наличии высшего профессионального образования	7926,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7623,0**
	при наличии высшего профессионального образования	8683,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	8341,0**
	при наличии высшего профессионального образования	9505,0

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4576,0 руб., по должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 6212,0 руб.

<\*\*\*> Распространяется на лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, соответствующим критериям, указанным в частях 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4053,0
2 квалификационный уровень	4276,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	

служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4497,0
2 квалификационный уровень	4943,0
3 квалификационный уровень	5431,0
4 квалификационный уровень	6854,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4943,0
2 квалификационный уровень	5431,0
3 квалификационный уровень	5961,0
4 квалификационный уровень	7167,0

#### 4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3481,0
2 квалификационный уровень	3649,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4053,0
2 квалификационный уровень	4943,0
3 квалификационный уровень	5431,0
4 квалификационный уровень	6442,0

#### 5. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений <*>	
1 квалификационный уровень	9888,0
2 квалификационный уровень	10629,0
3 квалификационный уровень	11467,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4943,0
3 квалификационный уровень	5431,0
4 квалификационный уровень	6854,0
5 квалификационный уровень	7742,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	8367,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8993,0

<\*>Утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года №216н  
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников  
образования»

Виды и размеры компенсационных выплат  
 за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных  
 (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/ п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>	20
2	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
3	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
4	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30
5	работникам образовательных организаций (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
6	за ненормированный рабочий день	15
7	выплата за работу в сельской местности	25
9	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа»

**Размер персональных выплат работникам**

2.2.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в классе, классе-комплекте:	в одном классе, классе-комплекте - 5 000 (пять тысяч) рублей в месяц с учетом районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах с особыми климатическими условиями; в двух и более классах, классах-комплектах -10 000 (десять тысяч) рублей в месяц с учетом районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах с особыми климатическими условиями;
	за заведование элементами инфраструктуры:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участниками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

## ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, условиях, размерах и порядке установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериях оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» (далее – образовательная организация) за результативность и качество работы по организации образовательного процесса (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 года № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением администрации Ермаковского района от 28 декабря 2023г. № 1097-п «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района», Уставом образовательной организации, в рамках реализации приказа № 9488 Министерства образования Красноярского края от 04.09.2013 года «О разработке показателей эффективности», приказа № 40-04/1 Министерства образования Красноярского края от 09.10.2014 года «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев результативности и качества труда педагогических работников», и регулирует условия, размеры и порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации, развития творческой активности и инициативы работников при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества и эффективности образовательного процесса, закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров

1.3. В основу установления выплат стимулирующего характера положена норма: каждому показателю соответствует определенное количество баллов за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливается на основе следующих расчетов:

— высчитывается сумма баллов полученных работником по всем показателям;

— количество баллов, набранных педагогом, умножается на стоимость одного балла;

1.5. Стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении и варьируется в зависимости от суммы фонда стимулирующих выплат.

Общее максимальное количество баллов на каждого работника не имеет границы допустимой нормы. Количество баллов по каждому критерию для расчёта выплат стимулирующего характера определяется Комиссией, согласно «Критериям оценки эффективности деятельности руководителей и работников», варьируется в зависимости от суммы фонда стимулирующих выплат.

1.6. Работникам образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера дифференцированно в зависимости от результата их труда. Выплаты материальной помощи определяются решением педагогического коллектива образовательной организации.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии фонда стимулирующих выплат.

## 2. Порядок установления и критерии выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации

2.1. Основное назначение выплат стимулирующего характера – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат трудовой деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.2. Положение распространяется на все категории работников, в том числе внешних и внутренних совместителей.

2.3. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации устанавливаются приказом руководителя образовательной организации на основании протокола заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. Комиссия распределяет выплаты на основании данных внутреннего контроля, представленных заместителями директора по УВР, заведующего хозяйством, представленных педагогами материалов по самоанализу в форме оценочных листов, и с учетом мнения профсоюзной организации.

2.4. Работники образовательной организации представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат материалы по самоанализу деятельности в форме оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.5. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера рассматривает представленные материалы на заседании один раз в месяц до 15 числа месяца, следующего за отчетным, и принимает решение о назначении, размере и периоде выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации. Результаты оформляются в приложениях к протоколу заседания комиссии в баллах за каждый показатель. Приложения к протоколу с итоговыми баллами работников подписывается всеми членами комиссии. Приложения к протоколу распределения выплат стимулирующего характера предоставляется работникам для ознакомления.

2.6. До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может подать в комиссию по распределению выплат стимулирующего характера апелляцию в письменном виде с аргументированным обоснованием претензии к оценке результатов его труда. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера в течение двух дней рассматривает заявление работника и дает письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение обращения заносится в протокол комиссии.

2.7. Критериями для расчета выплат стимулирующего характера являются:

- важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых работ;

2.8. При распределении выплат стимулирующего характера комиссия по распределению выплат стимулирующего характера руководствуется данным Положением.

2.9. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательной организации.

### 3. Условия назначения и снятия стимулирующих выплат

3.1. Условиями для назначения выплат стимулирующего характера является:

- системная работа работников по повышению результативности и качества организации образовательного процесса;
- отсутствие случаев психологического и физического травматизма учащихся (воспитанниках) на уроках (занятиях) и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников возложена на данного работника;



— отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Размер надбавок уменьшается на 10% по каждому пункту или снимается полностью за:

- наличие случаев травматизма;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- не обеспечение сохранности здания и имущества.

Приведенные выше критерии могут быть изменены и дополнены.

3.3. Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим категориям работников образовательной организации:

- не проработавшим полный отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности;
- имеющим дисциплинарное взыскание в отчетном периоде.

3.4. Критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников:

Наименование должности	Основание для премирования (критерии)
Учитель	Успеваемость обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов
	Качество знаний обучающихся: по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов
	Повышение качества знаний учащихся по предмету
	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету
	Организация внеклассной работы по предмету
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе
	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях
	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.
	За успешное классное наставничество
Заместители директора по УВР	Эффективность управленческой деятельности по комплектованию и сохранности контингента
	Комплектование контингента
	Сохранность контингента
	Квалификационный уровень курируемых педагогических работников высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся в учреждении высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Успеваемость по предметам

	Качество обученности по предметам
	Результативность участия в конкурсах различного уровня
	- учреждения;
	- педагогических работников;
	- обучающихся (воспитанников) в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях.
	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по курируемым образовательным областям
	Охват педагогических работников курсовой подготовкой
	Контрольно-диагностическая деятельность выполнение плана внутришкольного контроля высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Выполнение рабочих программ, учебных курсов, дисциплин, модулей по курируемым образовательным областям
	качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
	организация предпрофильного и профильного обучения
	Организация реализации нововведений, принятых на разных уровнях свыше (например, новая форма аттестации в 9 классе, ЕГЭ)
	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних
	Организация контроля и диагностики учебно-воспитательной деятельности в учреждении
	Охват детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района
	Участие работников сферы воспитания в конкурсах, соревнованиях, семинарах и др. мероприятиях воспитательной, здоровьесберегающей направленности на различных уровнях
	Участие детей в конкурсах, соревнованиях воспитательной, здоровьесберегающей направленности на различных уровнях
	Наличие призовых мест по итогам участия педагогических работников, учащихся в конкурсах мероприятиях воспитательной, здоровьесберегающей направленности
	Уровень организации каникулярного отдыха учащихся
	Количество педагогических работников, прошедших повышение квалификации по вопросам воспитания, здоровьесбережения
	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем воспитания, здоровьесбережения на различном уровне
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения
	Обеспечение условий в учреждении для выполнения:
	требований пожарной безопасности
	требований охраны труда
	использования энергосберегающего режима
	Готовность учреждения к новому учебному году
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса
	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в учреждении
Педагог-организатор	Положительная оценка со стороны ученического коллектива
	Проведение мероприятий республиканского уровня
	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального

	<p>мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д различного уровня:</p> <p>Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению</p> <p>Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций</p> <p>Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района</p>
Учитель-логопед	Повышение качества образовательных результатов по профилю дефектологической, учебной деятельности
	Внедрение инновационных форм работы, работа по авторским программам
	Организация внеклассной работы по предмету
	Участие педагога в распространении передового опыта работы
	Работа учителя с учениками за рамками тарификационных часов
	Участие в мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения; общественная работа
Педагог-психолог	Охват учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)
	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария
	Оценка деятельности педагога-психолога со стороны педагогического коллектива
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах различного уровня
	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников:
	на республиканском и межрегиональном уровне
	на уровне образовательного учреждения, муниципального образования
	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с учащимися, др.
Преподаватель-организатор основ безопасности	Успеваемость обучающихся
	Качество знаний обучающихся:
	Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов
	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе
	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне
	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах
	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта
Воспитатель (группы продленного дня)	Положительная динамика качества знаний и успеваемости учащихся, занимающихся в группе продленного дня
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся, занимающихся в группе продленного дня
	Участие в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения
	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта
	Соблюдение режима дня

Заведующей библиотекой, библиотекарь	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)
	Посещаемость
	Читаемость
	Ведение электронных каталогов всего фонда
	Организация и проведение мероприятий республиканского, муниципального уровня
	Организация и проведение общешкольных мероприятий
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах различного уровня
	Наличие и актуализация web- страницы библиотеки на сайте школы
	Публикация и освещение деятельности библиотеки в СМИ
	Межведомственные отношения с ЦБС (наличие договора и плана работы)
Педагог дополнительного образования	Сохранность контингента
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, проектах
	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ
	Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях
	Привлечение грантов на развитие объединения
	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, педагогических работников, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по направлению деятельности педагога

Приложение № 1 к Положению о видах, условиях, размерах и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериях оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа»

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБОУ «Верхнеусинская СШ »**

1. Настоящие виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБОУ «Верхнеусинская СШ», регулируют отношения, возникающие между МБОУ «Верхнеусинская СШ » и работниками в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера.
2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ «Верхнеусинская СШ » с учетом мнения представительного органа работников.
4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам образовательной организации.  
Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
5. Руководитель образовательной организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию по учреждению.
6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.
7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем образовательной организации ежемесячно, ежеквартально или на год.
8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) образовательной организации применяют балльную оценку.
9. Совместители имеют право на стимулирующие надбавки на общих основаниях.
10. Предельное количество баллов подразумевает выполнение работы без замечаний и устанавливается за один вид деятельности.
11. Работники, претендующие на стимулирующие выплаты, заполняют у представителя ШМО лист результативности до 10 числа текущего месяца.



		Проведение мероприятий для родителей и детей	Отчет о проведенных мероприятиях, фотографии, отзывы и другие материалы на сайте школы, лист посещения мероприятия администрацией, журнал учета мероприятий. - общешкольное - групповое	(за одно мероприятие)  8  5
2	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями, направлениями деятельности школы)	Обеспечение работы в соответствии с планом	20 ежемесячно за один вид деятельности
		Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, предметно-методической комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательной организации. Наставническая работа.	Участие в комиссиях, работа по плану	10(за каждую комиссию) 10 за наставничество раз в полугодие
3	Ведение профессиональной	полнота и соответствие нормативным	Без замечаний	10 (по факту за один вид проверки)

	документации	документам (тематическое планирование, рабочие программы, воспитательные планы, поурочные планы, журналы)		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
4	Обеспечение успеваемости и качества знаний обучающихся	Независимые контрольные процедуры (ЕГЭ, новая форма аттестации выпускников 9 классов, административные контрольные работы, независимое тестирование и т.п.)	Показатели по общеобразовательной организации(начального, общего, основного, среднего общего образования (выше краевых, выше районных 0	По формуле
5	Обеспечение участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и Олимпиаде для младших школьников	Участие обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников и Олимпиады для младших школьников	Количество участников олимпиад менее 50% учащихя более 50% учащихя	2 4 (по предмету)
6	Достижения обучающихся, подготовленных педагогом	Документально подтвержденное наличие победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников	Заключительный этап региональный этап муниципальный этап школьный этап	(за одного обучающегося) 30 15 10 5
		Документально подтвержденное наличие	Заключительный этап	(за одного учащегося)



		победителей и призеров Олимпиады для младших школьников	региональный этап (отборочный этап) муниципальный этап школьный этап	- - 10 5
		Документально подтвержденное наличие победителей и призеров в дистанционных конференциях, конкурсах, соревнованиях разного уровня (включенных в план работы школы, рекомендованных РУО, Министерством образования и науки края и РФ)	Международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за одного обучающегося)  8 6 4 2
		Документально подтвержденное наличие победителей и призеров в очных конференциях, конкурсах, соревнованиях разного уровня (включенных в план работы школы, рекомендованных РУО, Министерством образования и науки края и РФ)	Международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за одного учащегося)  15 10 5 3
7	Разработка и реализация проектов, программ, связанных с	Участие педагога в разработке и реализации проектов, программ,	Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах	5 (за единицу)

	образовательной деятельностью	связанных с образовательной деятельностью		
		Достижения педагога	Документально подтвержденные победа или призовое место	5 (за каждое)
8	Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания	Проведение открытых внеклассных, внеурочных мероприятий по предмету	Отчет о проведенных мероприятиях, фотографии, отзывы и другие материалы на сайте школы, лист посещения мероприятия администрацией, журнал учета мероприятий.	5 (за каждое мероприятие)
		Организация предметных конкурсов, конференций, соревнований и т.п. различного уровня для учащихся школы	Отчет о проведенных мероприятиях (включая фотографии, отзывы учащихся и другие материалы) на сайте школы	3 (за каждое мероприятие)
9	Обобщение и распространение педагогического опыта и мастерства	Документально подтвержденные выступления на семинарах, конференциях, МО, форумах	Протокол МО, сертификаты международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за каждое мероприятие) 8 5 3 1
		Наличие публикаций	Сертификаты, копии статей, страниц сайтов и т.п.	3
		Проведение мастер-классов, открытых учебных и воспитательных занятий	Протокол МО, сертификаты, журнал учета мероприятий. международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за каждое мероприятие) 30 15 10 5
10	Участие в педагогических	Участие в дистанционных		(за каждое мероприятие)

	конкурсах (без денежного поощрения)	конкурсах (включенных в план работы школы, рекомендованных РУО, Министерством образования и науки края и РФ)	международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	15 10 5 2
		Участие в очных конкурсах (включенных в план работы школы, рекомендованных РУО, Министерством образования и науки края и РФ)	международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за каждое мероприятие)  30 15 10 5
		Достижения	Документально подтвержденные победа или призовое место	5 (за каждое мероприятие)
11	Социально-значимая деятельность	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с социально значимой деятельностью	Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах. Участие в разработке Основной разработчик программы	5 (за единицу)  20
		Участие педагога в районных и школьных мероприятиях (субботники, акции, спартакиады, концерты, походы, поездки и т.д.)	Приказы, протоколы, таблицы, грамоты, сертификаты, дипломы и другое.	3 (за единицу)
12	Вовлечение учащихся в общешкольные мероприятия (для классных руководителей)	Подготовка и участие воспитанников к участию в общешкольных мероприятиях (согласно	50% 100% (от общего числа воспитанников)	3 5

		годовому плану работы школы)		
		Достижения	Наличие призовых мест	5 (за каждое)
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
13	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Использование проектных, исследовательских, ИКТ, ИОСО и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и в воспитательной работе	Представление разработок на сайте школы или педагогических интернет-сообществ, использование интерактивной доски	5 (за каждую разработку)
		Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными школьниками	Руководство объединениями учащихся, творческими группами учащихся, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями	5 (за каждую обучающегося) ежемесячно
		Сопровождение одаренных детей в образовательном процессе	Реализация индивидуальной программы достижений ребенка.	5 (за каждого учащегося)
14	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Ведение баз автоматизированного сбора информации (электронный журнал, КИАСУО, одаренные дети и т.п.)	Постоянное ведение баз автоматизированного сбора информации устанавливается при отсутствии замечаний администрации	10 (за каждую базу)
15	Обеспечение	Размещение информации		

	информационной деятельности	на сайте, стенде, видеостенде, газете и др.	Информация, объявление, новости Документ статья Статья с фотоотчетом Видеоролик- Видеовыступление, видеофильм (за единицу, по факту) Обновление своей страницы на сайте учреждения	1 1 3 5 10 10 10	
<b>Педагогические работники: преподаватель-организатор ОБЖ</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
		Разработка минуток безопасности	Наличие и соответствие плану	1 За единицу	
	2	Взаимодействие с учреждениями и организациями	Проведение совместных мероприятий с ГИБДД, МЧС и др. Организация занятий по гражданской обороне	План, наличие, отчет Проведение тренировок по эвакуации	5 за единицу 10 по факту
<b>Педагогические работники: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-логопед, педагог-дефектолог.</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	1	Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Участие в медико-психолого-педагогическом консилиумом (МППК)	Работа МППК в соответствии с планом	20 (за каждое заседание)
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	2	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной	Презентация результатов работы в форме статьи, доклада, выступления педагога	5 (за единицу)

	воспитанников	деятельностью		
		Достижения педагога	Документально подтвержденные победа или призовое место в очном конкурсе проектов и программ, получение гранта: - международный и федеральный уровень - краевой уровень - муниципальный уровень - школьный уровень	(за каждое мероприятие)  15 10 5 2
			Документально подтвержденные победа или призовое место в дистанционном конкурсе проектов и программ, получение гранта: - международный и федеральный уровень - краевой уровень - муниципальный уровень - школьный уровень	(за каждое мероприятие) В среднем 15  30 15 10 5
		За обследование условий проживания семьи.	Акт	10 за акт
		Анкетирование	Наличие анкет	10 за класс
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
3		Адаптация вновь поступивших воспитанников, благоприятный психологический климат	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся, воспитанников	3 (по итогам года, при наличии программы, плана адаптации, мониторинга)
<b>Педагогические работники:</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			

педагог-библиотекарь	1	Создание системы работы по повышению мотивации воспитанников к чтению	Количество воспитанников и работников образовательной организации, пользующихся фондом библиотеки	100%	30 (раз в четверть)
	2	Совершенствование информационно-библиотечной системы образовательной организации	Создание программы развития информационно-библиографического пространства образовательной организации	Наличие программы развития	20 (за единицу)
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	3	Сохранность библиотечного фонда	Количество списываемой литературы библиотечного фонда	Менее 20% фонда	30 (за полугодие)
	4	Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и воспитанников	Проведение библиотечных уроков	По факту	5 за каждый
			Проведение акций, выставок, театрализаций и т. п.	По факту Школьный уровень Муниципальный	5 10
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	5	Высокий уровень профессионального мастерства	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов	Представление разработок на сайте школы или педагогических интернет-сообществ	5 (за каждую разработку)
	6	Обобщение профессионального	Документально подтвержденные		(за каждое мероприятие)

	опыта	выступления на семинарах, конференциях, МО, форумах	международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	30 15 10 5 В среднем 15	
	Наличие публикаций	Сертификаты, копии статей, страниц сайтов и т.п.			
	Проведение мастер-классов, открытых учебных и воспитательных занятий	международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за каждое мероприятие) 30 15 10 5		
<b>Педагогические работники: педагог дополнительного образования, аккомпаниатор</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	1	Руководство проектными и творческими группами, методическими объединениями, кафедрами	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Обеспечение работы в соответствии с планом Представление продукта работы на сайте школы.	20 5
	2	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы и т.д.)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% (на основании аналитической справки администрации)	10 по итогам проверки
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
3	Достижения обучающихся,	Документально подтвержденное наличие		(за одного учащегося)	



	воспитанников	победителей и призеров в дистанционных конференциях, конкурсах, соревнованиях разного уровня (включенных в план работы школы, рекомендованных РУО, Министерством образования и науки края и РФ)	международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	8 6 4 2
		Документально подтвержденное наличие победителей и призеров в очных конференциях, конкурсах, соревнованиях разного уровня (включенных в план работы школы, рекомендованных РУО, Министерством образования и науки края и РФ)	международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	(за одного воспитанника)  15 10 5 3
4	Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав. Создание и реализация социальных проектов, программ	По результатам проверки За каждый проект, программу	10, раз в четверть
5	Социально-значимая деятельность образовательной деятельности	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с социально значимой деятельностью	Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	5 (за единицу)

		Участие педагога в районных и школьных мероприятиях (субботники, акции, спартакиады, концертах, походы, поездки и т.д.)	Приказы, протоколы, таблицы, грамоты, сертификаты, дипломы и другое.	3 (за единицу)	
		Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся.	Отчет о проведенных мероприятиях, фотографии, отзывы и другие материалы на сайте школы, лист посещения мероприятия администрацией, журнал учета мероприятий.	5 (за каждое мероприятие)	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
6	Высокий уровень профессионального мастерства	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов	Представление разработок на сайте школы или педагогических интернет-сообществ	5 (за каждую разработку)	
7	Обобщение профессионального опыта	Документально подтвержденные выступления на семинарах, конференциях, МО, форумах	международный и федеральный уровень	(за каждое мероприятие)	
			краевой уровень		8
			муниципальный уровень		5
			школьный уровень		3
	Наличие публикаций	Сертификаты, копии статей, страниц сайтов и т.п.		1	
	Проведение мастер-классов, открытых учебных и воспитательных занятий		международный и федеральный уровень	(за каждое мероприятие)	
			краевой уровень		30
			муниципальный уровень		15
			школьный уровень		10
				5	
<b>Шеф-повар, повар</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>				

	Организация работы пищеблока.	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих органов, отсутствие замечаний комиссии по контролю за организацией питания.	Предписания, акт	20
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
		Участие в школьных мероприятиях	Без замечаний	20
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи.	Докладные	40
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, водитель, кухонный рабочий, мойщик посуды, подсобный рабочий, лаборант, гардеробщик, сторож, электрик,</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил, техники безопасности, правил дорожного движения	Отсутствие замечаний надзорных органов, аварий	Предписания, Акты	30
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Участие в мероприятиях учреждения	Выполнение устных и письменных распоряжения руководителя	Учет участия в мероприятиях заместителями директора	30
	Осуществление дополнительных работ,	Выполнение устных и письменных	Отсутствие замечаний	40

<b>уборщица.</b>	не входящих в служебные обязанности	распоряжений руководителя		
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Благоустройство территории организации	Дополнительные и качественные работы	Отсутствие замечаний	30
<b>Секретарь</b>	Осуществление дополнительной работы	Работа с сайтами, помощь при проведении мероприятий	Своевременность работы,отсутствие замечание	30

СОГЛАСОВАНО: Представитель  
трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень должностей и работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»  
с ненормированным рабочим днём

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
4. Социальный педагог.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель  
трудового  
коллектива муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Верхнеусинская  
средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» (далее – образовательная организация, работодатель).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом образовательной организации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Под *индивидуальным трудовым спором* следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе образовательной организации), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране

труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС, Комиссия).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учёт и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

## 2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в образовательной организации, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в образовательной организации по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к её компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о взыскании заработной платы и её размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;

изменения штатного расписания;  
о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;  
о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;  
об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;  
об установлении или изменении условий оплаты труда;  
об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;  
требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организацией, если иное не предусмотрено федеральными законами;  
об отказе в приёме на работу;  
трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на её заседании. Установив, что спор не входит в её компетенцию, комиссия по трудовым спорам образовательной организации выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

### 3. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в образовательной организации формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация образовательной организации составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.



3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива образовательной организации.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нём принимают участие более половины от общего числа работников образовательной организации, без учёта работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора образовательной организации в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.8. Комиссия по трудовым спорам образовательной организации самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам образовательной организации в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор образовательной организации вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором образовательной организации, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в образовательной организации могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;

участвовать в исследовании доказательств;

задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;

представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;

письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам образовательной организации;

пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором образовательной организации от работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.6. Член КТС обязан:

руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам образовательной организации;

добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.7. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.8. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам образовательной организации.

4.9. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение № 3*) и оформление решений КТС (*Приложение № 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых

лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам образовательной организации.

4.10. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

## 5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 08.00 до 16.12 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

наименование комиссии по трудовым спорам образовательной организации;

фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;

обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам образовательной организации.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение № 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

фамилия, имя, отчество заявителя;

предмет (сущность) спора;

дата поступления заявления;

подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);

ход рассмотрения спора;

исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

## 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в образовательной организации вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие

работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

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

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам образовательной организации;

если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам образовательной организации указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц

комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор образовательной организации обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ (или его заместителем) и секретарем (*Приложение № 3*).

## 7. РЕШЕНИЕ КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в образовательной организации по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах образовательной организации.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;  
фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;

существо (предмет) спора;

фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в образовательной организации;

существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;

резольютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

результаты голосования;

личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие – заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам образовательной организации, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях

КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## 8. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

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

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение № 5*).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник образовательной организации или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

полное наименование КТС и полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

дата принятия решения по делу КТС;

фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;

наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

резюмирующая часть решения комиссии по трудовым спорам образовательной организации;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение № 2*).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

## 9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам образовательной организации.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее образовательной организации является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.







Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

с. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
председательствующего

\_\_\_\_\_

членов КТС:

\_\_\_\_\_

секретаре КТС:

\_\_\_\_\_

работника

\_\_\_\_\_

представителя интересов Работодателя

\_\_\_\_\_

свидетеля

\_\_\_\_\_

специалистов (экспертов)

\_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель  
заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя:

\_\_\_\_\_

Свидетель

\_\_\_\_\_

Специалист (эксперт)

\_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав  
КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

\_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:



Приложение № 4 к Положению о комиссии по трудовым  
спорам муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

РЕШЕНИЕ

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) в  
составе  
председателя:

\_\_\_\_\_

Членов КТС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

при секретаре

\_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к  
(наименование образовательной организации) о

\_\_\_\_\_

Установила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный  
срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Приложение № 5 к Положению о комиссии по трудовым  
спорам муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам \_\_\_\_\_ (наименование образовательной  
организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

решила:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия)

Место печати(наименование подразделения судебных приставов)

СОГЛАСОВАНО:

Представитель  
трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ;

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»

### 1. Общие положения

1.2. Соглашение по охране труда (далее Соглашение) заключено между работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» в лице директора \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, и трудовой коллектив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» в лице его представителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава с целью правовой формы планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, и ответственных за их выполнение.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Мероприятия по охране труда оформляются с учетом предложений Гострудинспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях и иных уполномоченных работниками представительных органов на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования, а также с учетом работ по обязательной сертификации постоянных мест на соответствие требованиям охраны труда.

1.3. Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем или уполномоченным им лицом. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с ПК. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательной организации и ПК. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить ПК всю необходимую информацию.

## 2. Охрана труда и здоровья

### 2.1. Организационные мероприятия:

2.1.1. Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда, стажировки руководителей, специалистов, работников рабочих профессий организации соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-90, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, приказом Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37

2.1.2. Организация стендов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п..

2.1.3. Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труда.

2.1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении

2.1.5. Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

2.1.6. Разработка и утверждение списков работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

2.1.7. Разработка и утверждение перечня работников, которые обеспечиваются специальной одеждой. Специальной обувью и другими индивидуальными средствами защиты.

2.1.8. Организация комиссии по охране труда.

2.1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.

### 2.2. Технические мероприятия:

2.2.1. Ремонт тротуаров, детских площадок, для обеспечения безопасности работников и учащихся.

2.2.2. Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами и заземлителями.

2.2.3. Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон.



2.2.4. Своевременная дератизация и дезинсекция помещений в учреждении для профилактики и истребления насекомых и грызунов, вызывающих инфекционные болезни человека.

2.2.5. Обеспечение естественного и искусственного освещения во всех помещениях учреждения.

2.2.6. Приобретение стремянки организация её испытания, данные фиксировать в «Журнале учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений».

2.3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия:

2.3.1. Организация медицинского осмотра работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2.3.2. Оборудование медицинских кабинетов и обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

2.4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

2.4.1. Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Зарегистрирован 29.12.2021 № 66670).

2.4.2. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Зарегистрирован 29.12.2021 № 66670).

2.5. Мероприятия по пожарной безопасности:

2.5.1. Разработка и утверждение программы инструктажа по ПБ в учреждении.

2.5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного и на рабочем месте инструктажа по ПБ.

2.5.3. Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (огнетушители).

2.5.4. Обеспечение учреждения средствами пожаротушения.

2.5.5. Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам противопожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и учащихся (воспитанников).

2.5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от храненияхлама.

**ПОРЯДОК**  
обеспечения работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнеусинская средняя школа»  
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок обеспечения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающими средствами (далее – СС) и дерматологическими средствами индивидуальной защиты (далее – ДСИЗ).

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя, должностных лиц и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеусинская средняя школа» (далее - Организация).

1.3. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.5. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

1.6. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.7. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

1.8. Распределение обязанностей и ответственности по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ с учетом особенностей структуры управления Организации в целом определяется распорядительным документом работодателя.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ СИЗ

2.1. **Порядок обеспечения** работников СИЗ и СС определен в Таблице 1

Таблица 1 – Распределение обязанностей по обеспечению работников СИЗ и СС

№ п/п	Наименование функции	Ответственные лица
1.	Определение потребности в СИЗ. Разработка и утверждение локальных Норм выдачи СИЗ и СС	Заведующий хозяйством
2.	Формирование заявки на приобретение СИЗ	Заведующий хозяйством
3.	Выбор СИЗ	Заведующий хозяйством
4.	Приобретение СИЗ	Заведующий хозяйством
5.	Входной контроль СИЗ (при поступлении на склад)	Заведующий хозяйством
6.	Информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ, применения (ношения) СИЗ	Заведующий хозяйством
7.	Выдача СИЗ работнику	Заведующий хозяйством
8.	Внесение данных и хранение личных карточек учета выдачи СИЗ	Заведующий хозяйством
9.	Хранение, уход (обслуживание), вывод из эксплуатации СИЗ	Заведующий хозяйством
10.	Списание СИЗ, утративших защитные свойства, и/или СИЗ с истекшим сроком эксплуатации/ сроком годности	Заведующий хозяйством
11.	Контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением	Заведующий хозяйством

## 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В СИЗ

3.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий работников Организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных

факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

3.2. Нормы выдачи СИЗ должны обеспечивать равноценную или превосходящую по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

3.3. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

3.4. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

3.5. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

3.6. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, Нормы выдачи актуализируются.

#### 4. ПОДБОР СИЗ

4.1. Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ.

4.2. Выбор дерматологических СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ.

4.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ, указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

## 5. ВЫДАЧА СИЗ

### 5.1. Выдача СИЗ индивидуального учета

5.1.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

5.1.2. Выдачу СИЗ и смывающих средств осуществляет работник, на которого возложены данные обязанности распорядительным документом работодателя.

5.1.3. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

5.1.4. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

5.1.5. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

5.1.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение), учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики, мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Организации, либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

5.1.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому

виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

## 5.2. Выдача дежурных СИЗ

5.2.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом и выдаются поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.2.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

5.2.3. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде).

## 5.3. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

5.3.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

5.3.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

5.3.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право обеспечивать наличие смывающих средств в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

5.3.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

5.3.5. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными

средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

5.3.6. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

5.3.7. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5.3.8. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем.

#### 5.4. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

5.4.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур.

5.4.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С).

5.4.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

5.4.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

#### 5.5. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

5.5.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

5.5.2. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого



проводятся работы. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

5.5.3. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

## 6. ЗАМЕНА СИЗ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЗАЩИТНЫХ СВОЙСТВ

6.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

6.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

6.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

## 7. ЭКСПЛУАТАЦИЯ СИЗ

7.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

7.2. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

7.3. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

## 8. ХРАНЕНИЕ СИЗ

8.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

8.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

8.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

8.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

## 9. УХОД ЗА СИЗ

9.1. Работодатель обеспечивает уход за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

9.2. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

9.3. Для недопущения ситуации не обеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

## 10. ВЫВОД СИЗ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИХ ЗАМЕНА

10.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

10.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

10.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

10.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном к процессу списания ТМЦ.

10.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и

сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

10.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

## 11. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ О ВЫДАЧЕ СИЗ

11.1. Работодатель обязан проинформировать работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

11.2. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами**  
**МБОУ «Верхнеусинская СШ»**

РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 29 октября 2021 г. N 767н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНЫХ ТИПОВЫХ НОРМ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
	<b>Вахтер</b>	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 загрязнений	1 шт.

	<b>Водитель автомобиля</b>	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. т.
			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 загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
	<b>Воспитатель</b>	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.
	<b>Гардеробщик</b>	Одежда	Костюм для защиты от	1 шт.

		специальная защитная	общих производственных загрязнений	
		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
	<b>Дворник</b>	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.
	<b>Завхоз</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

			загрязнений и механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	<b>Заместитель директора по АХЧ</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	<b>Кастелянша</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	<b>Кладовщик</b>	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.
	<b>Кочегар</b>	Одежда	Костюм для защиты от	1 шт.

		специальная защитная	конвективной теплоты и теплового излучения, механических воздействий (истирания)	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от контакта с нагретыми поверхностями, кратковременного воздействия открытого пламени, механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), контакта с нагретой поверхностью	12 пар
			Рукавицы брезентовые для защиты от механических воздействий (истирания), контакта с нагретой поверхностью	12 пар
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
	<b>Кухонный рабочий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара



			механических воздействий (ударов)	
		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.
	<b>Педагог-библиотекарь</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	<b>Повар</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или латексные для защиты от воздействий	12 пар
	<b>Помощник воспитателя</b>	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.
	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	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 го
	<b>Слесарь-сантехник</b>	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм 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	Нарукавники 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.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
	<b>Сторож</b>	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 загрязнений	1 шт.
	<b>Уборщик</b>	Одежда	Костюм для защиты от	1 шт.

	<b>служебных помещений</b>	специальная защитная	механических воздействий (истирания)	
		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.
	<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года

		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
--	--	----------------------------	---	--------------------

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

*Лицевая сторона личной карточки*

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия		Пол
Имя	Отчество (при наличии)	Рост
Табельный номер		Размер:
Структурное подразделение		одежды
Профессия (должность)		обув и
Дата поступления на работу		головного убора
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение		СИЗОД
		СИЗ рук

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение  
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Оборотная сторона личной карточки*

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ,	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично /дозат	подпись получивше	дата	количество	Подпись	Акт списан
		а	во			а	во	ь	

<\_\*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

<\_\*\_\*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ  
однократного применения

## КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ

*Лицевая сторона личной карточки*

КАРТОЧКА N \_\_\_\_  
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного

Профессия (должность) ответственного

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Оборотная сторона личной карточки*

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2