

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»

на 2021-2024 годы

От работодателя:  
Директор учреждения

Т.В. Артюшенко  
\_\_\_\_\_ 2021 г.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.В. Пономарева



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие Положения	3
2. Трудовой договор	6
3. Порядок приема работников на работу	13
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	16
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	17
6. Рабочее время и время отдыха	18
7. Оплата и нормы труда	22
8. Гарантии и компенсации	28
9. Охрана труда и здоровья	29
10. Гарантии профсоюзной деятельности	32
11. Обязательства профкома	34
12. Контроль за выполнением коллективного договора	35

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа №5»

Приложение 2. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Федоровская СОШ №5» (с приложением)

Приложение 3. Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

Приложение 4. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Федоровская СОШ № 5»

Приложение 5. Положение «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», работникам Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа №5»

Приложение 6. Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работников МБОУ «Федоровская СОШ №5»

## 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 «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5» (**статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации**).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с Законом РФ «Об образовании», с Положением об оплате труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5», с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», с отраслевым соглашением между департаментом образования и молодежной политики администрации Сургутского района и Сургутской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Пономаревой Натальи Васильевны (далее – профсоюз, профком); работодатель в лице его представителя – директора Артющенко Татьяны Викторовны.

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

- обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства;
- создания благоприятных условий деятельности школы, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня социальной защищенности работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

### 1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные акты, условия трудового договора, соглашений, а также условия настоящего коллективного договора;
- обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- обеспечивать установление вознаграждения за труд, без какой бы то ни было дискриминации с учётом квалификации, количества и качества труда, соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объёма учебной нагрузки и в других случаях;
- обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации, профессионального и личностного роста работников;
- осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать Работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по трудовому договору;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

#### 1.7.2. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза;
- содействовать занятости работников;
- заключать коллективные договоры и осуществлять контроль за их выполнением;
- участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- участвовать в коллегиальных органах управления организации;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирование;
- участвовать в общественно-политической жизни общества, в том числе в избирательных кампаниях.
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

#### 1.7.3. Работники обязуются:

- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета;
- способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению обучающимися профессиональных образовательных программ, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, в т. ч. по индивидуальным учебным планам и ускоренным курсам (в рамках федеральных государственных образовательных стандартов), современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической науки, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения;

- разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу (на основе примерных основных общеобразовательных программ) и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организовывать самостоятельную, в том числе исследовательскую, деятельность обучающихся;
- обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- уважать человеческое достоинство, права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т. ч. электронного журнала и дневников обучающихся);
- лично принимать активное участие в выполнении мероприятий по антитеррористической деятельности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (**ст.ст. 30, 31 ТК РФ**).

1.9. На работников, не являющихся членами профсоюза и не подавших соответствующего письменного заявления в профсоюзный комитет и работодателю, коллективный договор распространяется в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.11. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором школы.

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

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

1.15. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.18. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в установленном порядке.

1.20. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) **ст. 48 ТК РФ**.

1.21. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафам, которые установлены федеральным законом.

1.22. Перечень локальных актов и распорядительных документов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с профсоюзом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о системе оплаты труда работников и иных выплатах;

- 3) соглашение по охране труда;
- 4) положение об условиях, порядке и предельных нормах возмещения работникам МБОУ «Федоровская средняя общеобразовательная школа №5» расходов, связанных со служебными командировками, курсами повышения квалификации;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) положение о профессиональной подготовке и переподготовке и повышения квалификации работников;
- 8) график предоставления отпусков;
- 9) график сменности не позднее, чем за месяц до их введения;
- 10) создание комиссий по охране труда;
- 11) применение и снятие дисциплинарного взыскания;
- 12) установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- 13) другие локальные нормативные акты.

1.23. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профсоюз:

- учёт мотивированного мнения профсоюза;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы.

## 2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок (**ст. 58 ТК РФ**) и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных **ст. 59 ТК РФ**. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (**ст. 58 ТК РФ**).

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя или по его поручению. 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.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные **ст. 57 ТК РФ**, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (**ст.57 ТК РФ**).

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

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

Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с **п. 66** Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (**п.66** Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях;

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

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

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

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (**ст. 74 ТК РФ**). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.10. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по **пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации**.

2.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» утверждены Правила, согласно которым обеспечивается выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы.

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

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

Осуществление педагогическими работниками классного руководства относится к обязательным условиям трудового договора педагогического работника.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, следует руководствоваться порядком распределения учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрев:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

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

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками общеобразовательной организации, ведущими учебные занятия в данном классе.

Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине:



- отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- отсутствия регулирования трудовых прав работника по такой должности.

## 2.12. Дистанционная работа

2.12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового Кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно руководствоваться статьей 312.2 Трудового Кодекса РФ.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Локальный нормативный акт, принимаемый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- формат обмена электронными документами,

- срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны,

- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации,

- форму ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями)

работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме,

- формат обращения (электронного документа или в иной форме) дистанционного работника к работодателю с заявлением,

- порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя,

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно,

- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,

- порядок сроки и размер выплаты компенсации за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок сроки и размер возмещаемых расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

При организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьей 312.6 Трудового Кодекса РФ.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 312.8 Трудового Кодекса РФ.

#### 2.12.2. Временный перевод работника на дистанционную работу

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового Кодекса РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

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

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

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

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

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

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

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе рабо-

тодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

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

### **3. Порядок приема работников на работу**

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица (**ст.331 ТК РФ**):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (**ст. 65 ТК РФ; ч. 6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»**):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах крайнего Севера и приравненной к ним местности **ст.213, ст. 324 ТК РФ**.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

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

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

3.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

3.4. 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.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. Личное дело хранится в учреждении.

3.7. 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 (**ст. 72.1. ТК РФ**). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи **72.2 ТК РФ**.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи **77 ТК РФ**).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (**ст. 72.2. ТК РФ**). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных **ч. 2 и 3 ст. 72.2. ТК РФ** оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (**ст.73 ТК РФ**).

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 4.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.  
Работодатель обязуется:
- 4.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 4.4. Для повышения квалификации, работу по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более **18 часов в неделю**, предоставлять, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.
- 4.5. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.
- 4.6. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (**ст. 187 ТК РФ**).
- 4.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном **ст. 173 - 177 ТК РФ**.
- 4.8. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные **ст.173 - 177 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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)
- 4.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

Работодатель обязуется:

- 5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (**ст. 82 ТК РФ**).
- 5.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 5.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 5.4. Работникам, получившим уведомление по **п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ**, предоставлять свободное от работы время **не менее 3-х часов в неделю** для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (**п.1 ст. 81 ТК РФ**) и сокращением численности или штата (**п. 2 ст. 81 ТК РФ**) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета (**ст. 82 ТК РФ**).

5.6. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов. Работодатель при проведении мероприятий по сокращению в пределах одноименных профессий и должностей вправе произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию, менее квалифицированного работника.

*Стороны договорились о том, что:*

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

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

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

5.9. Работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения, либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия (**ст. 318 ТК РФ**)).

5.10. Если расторжение трудового договора по вышеназванным основаниям производится работодателем с письменного согласия работника без предупреждения за 2 месяца, то работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (**ст.180 ТК РФ**).

5.11. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

5.12. Профсоюзная организация сохраняет на профсоюзном учете высвобождаемых работников, по их желанию вплоть до трудоустройства у другого работодателя или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает, по возможности, материальную помощь.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

*Стороны пришли к соглашению о том, что:*

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников школы определяется законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов и (**ст.91 ТК РФ**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них приказами директора школы, Уставом школы.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (в таблице учёта рабочего времени).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы установлена продолжительность рабочего времени: для мужчин – **40 часов** в неделю, для женщин – **36 часов** в неделю.



6.3. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **не более 36 часов в неделю** за ставку заработной платы (**ст.ст. 320, 333 ТК РФ**).

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

6.4. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы рабочего времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

6.5. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон. Время для отдыха и питания работник вправе использовать по своему усмотрению (**ст.108 ТК РФ**).

6.6. Работодатель обязан при составлении расписания учебных занятий исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы. Учителям, по возможности, предусматриваются свободные дни для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.8. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

6.9. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учётом мнения (по согласованию) профкома.

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

6.10.1. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

6.10.3. 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.

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

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

6.12. Администрация школы может привлекать учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом оно должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

По соглашению между работником и работодателем:

6.13. Могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщине, в связи с необходимостью осуществления ухода за ребёнком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени (**ст.93 ТК РФ**).

6.14. Общим выходным днем является воскресенье.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных **ст. 113 ТК РФ**, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

6.17. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.18. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в целях обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления этого календарного года и доводится до сведения всех работников персонально под роспись. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.19. За работу по совместительству работники имеют право на отпуск, ежегодный оплачиваемый отпуск совместители получают в тот же временной отрезок, что и по основной работе. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется приказом. При этом по соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть не использованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде денежной компенсации за неиспользованный отпуск. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам допускается **не более, чем за два года**. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать **шести месяцев**, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользуемая часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год (**ст.322 ТК РФ**).

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

6.22. 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 работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.23. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3-х дней. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.24. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 16 календарных дней, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (**ст. 321 ТК РФ**).

6.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск с сохранением заработной платы работнику по письменному заявлению и предоставлении соответствующих документов:

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня.

6.27. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- на похороны близких родственников – до 5 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 дней;

- для проводов детей в армию – до 5 дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;

- 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 дней;

- работающим инвалидам – до 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 дней и членам профкома – до 5 дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней.

6.28. По просьбе работника (опекуна, попечителя) Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

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

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

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

6.32. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19, дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днём вакцинации, или дополнительный день отпуска.

Работникам для прохождения в рабочее время вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, по их письменному заявлению предоставляется до 2-х дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы.

Дополнительные дни отдыха предоставляются подряд в дни вакцинации и дни, следующие за днями вакцинации, на каждом этапе прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

Предоставляемые дни отдыха не суммируются и не переносятся.

После использования дней отдыха работник обязан предоставить работодателю в течение 30 рабочих дней сертификат профилактической прививки от COVID-19.

Дополнительный день отпуска предоставляется по заявлению работника при предоставлении копии сертификата профилактической прививки от COVID-19.

## 7. Оплата и нормирование труда

### 7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с **Положением о системе оплаты труда и иных выплатах работникам МБОУ «Федоровская СОШ № 5», утвержденным приказом №84 от 28.01.2020 (Приложение).**

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

7.1.3. Своевременная индексация базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных учреждений в установленном порядке и с учетом роста потребительских цен.

Оплата труда рабочих производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Денежные выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца.

7.1.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих;
- выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера за высокую результативность труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местности приравненной к районам Крайнего Севера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты - Мансийском автономном округе - Югре (далее автономный округ).

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Сургутского района и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

7.3. Изменение повышающих коэффициентов к базовому окладу производится:

- коэффициента уровня образования (базовый коэффициент) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- коэффициента квалификации:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;

- при присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

- при присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием учёной степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение повышающих коэффициентов, к базовому окладу в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохраняется уровень оплаты труда для таких лиц по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется, и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях.

7.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со **ст. 335 Трудового кодекса РФ** и **ст. 55 Федерального закона «Об образовании»** или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, при выходе на работу сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.

При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае истечения срока действия квалификационной категории, допускается устанавливать уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на один год после возобновления педагогической деятельности.

Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательных учреждениях независимо от их типов или видов.

7.5. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория осуществляется в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г., регистрационный №16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

<b>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</b>	<b>Должность, по которой может учитываться квалификационная категория</b>
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

7.6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов на условиях совместительства в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.7. Стороны в соответствии с требованиями законодательства предусматривают:

7.7.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу в особых условиях, в т.ч. на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах в местностях с особыми климатическими условиями, за работу при совмещении профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работа **в ночное время с 22 часов до 6 часов** оплачивается в **размере 20% тарифной ставки** за каждый час работы.

7.7.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы 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.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой». В случае, если такая работа выполняется по заявлению работника (увеличение объема работы, исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника и т.д.), то такая работа оплачивается в соответствии с нормами **статьи 149 Трудового кодекса** Российской Федерации.

7.7.4. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу. Порядок и условия осуществления указанных выплат определяется Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ «Федоровская СОШ № 5» (приложение к **Положению о системе оплаты труда и иных выплатах работникам МБОУ «Федоровская СОШ № 5», утвержденным приказом №526 от 01.07.2021**).

7.7.5. К выплатам относятся:

1) в пределах экономии фонда оплаты труда:

- премирование по итогам работы за год;

- единовременное премирование к юбилейным датам школы; к юбилейным датам работников по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, при этом юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет;

- единовременное премирование к профессиональным праздникам;

2) за счёт средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений, в соответствии муниципальными правовыми актами:

- единовременная выплата молодым специалистам;

- ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;

- единовременная выплата при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск;

- единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность в размере 4 базовых должностных окладов (тарифных ставок), установленных на момент выхода на пенсию;

- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак, в размере месячного фонда оплаты труда данного работника;

- единовременная материальная помощь на погребение в случае смерти членов семьи работника (муж, жена, родители, дети) или самого работника в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «Федоровская СОШ №5».

- единовременная выплата руководителям, заместителям руководителей, деятельность которых связана с образовательным процессом, педагогическим работникам образовательных учреждений, выходящим на пенсию (впервые) в размере 4 базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы за норму часов педагогической работы в неделю, установленных на момент выхода на пенсию, при наличии стажа работы не менее десяти лет в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- предоставление оплачиваемого 3-дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти близких родственников.

Порядок и размер иных выплат устанавливается согласно Положению об оплате труда и иных выплатах, муниципальными правовыми актами Сургутского района, ХМАО-Югры. Молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома государственного образца (иного документа), вступающий в трудовые отношения в образовательном учреждении и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Размер единовременной выплаты при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск определяется Положением об оплате труда и иных выплатах в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Сургутского района. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника. Единовременная выплата при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не выплачивается:



- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному в течение календарного года по собственному желанию, в том числе за виновные действия.

Указанные выплаты начисляются к должностному окладу (ставке заработной платы на норму часов преподавательской работы в неделю) и не образуют его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.8. Работодатель производит удержание из заработной платы работников школы только в случаях, предусмотренных **ст. 137 ТК РФ**.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится Работодателем в день увольнения работника (**ст. 140 ТК РФ**).

Работодатель обязуется:

Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановке работы в порядке, предусмотренном **ст. 142 ТК РФ**, в размере среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (**ст. 234 ТК РФ**).

Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.

Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Положение о премировании.

Обеспечивать обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листа с указанием начислений и удержаний из зарплаты.

Ответственность за правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.10. За осуществление функций по классному руководству предусмотрена из федерального бюджета выплата ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за класс, если классное руководство в двух и более классах, то 10000 рублей, а также дополнительная выплата (доплата) из средств областного бюджета.

Снижение размера выплаты денежного вознаграждения за классное руководство из областного бюджета, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года, не допускается.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения из средств федерального бюджета не зависит от количества обучающихся в классе (классах).

Вознаграждение за классное руководство выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

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

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

- учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисле-

ния средней заработной платы» для всех случаев его определения, в том числе при исчислении пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Сроки выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство производятся ежемесячно не позднее 27 числа.

## **8. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились о том, что работодатель:

8.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении муниципального жилья нуждающимся работникам по коммерческому найму.

8.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 50 рублей один раз в месяц. Предоставляет для работников бесплатное пользование библиотечным фондом.

8.4. Организует в школе общественное питание (столовая, буфет).

8.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий 1% от фонда оплаты труда.

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

8.7. Работодатель обязуется выполнять порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Приложение № 6)

8.8. Производит единовременную выплату при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в год в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда - руководителю, его заместителям и руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам;

- 1,7 фонда оплаты труда - специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим;

с учетом районного коэффициента и северной надбавки по основной занимаемой должности.

8.9. Оплату прохождения медицинской комиссии работникам школы 1 раз в год и при приеме на работу (ст. 51 п.3 Закон РФ «Об образовании», ст. 212 ТК РФ).

8.10. Оплату стоимости санаторного (санаторно-курортного, туристско-оздоровительного), лечения работника осуществлять в размере 70% стоимости путевки, но не более 25 тыс. рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации, предоставив для отчета: обратный, отрывной талон к санаторной (санаторно - курортной, туристско-оздоровительной) путёвке, заявление, приказ на оплату и кассовый чек либо бланк строгой отчетности, оформленный с применением контрольно-кассовой техники. В случаях крайне затруднительного материального положения, а также в случаях операций, тяжелых заболеваний оплату осуществлять в размере 100% стоимости санаторного (санаторно-курортного, туристско-оздоровительного) лечения.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч 3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

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 диспан-

серизации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.12. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем и Уставом школы (**ст.335 ТК РФ**).

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

8.14. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

8.15. Выплату пособия на погребение родных (детей, супруги, родители) в размере 10 тысяч рублей.

8.16. Работодатель и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

8.17. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.18. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.19. В пределах экономии фонда оплаты труда может производить единовременное премирование работников к профессиональному празднику, а также премий по итогам года.

## **9. Охрана труда и здоровья**

### Администрация обязуется:

Стороны Договора рассматривают охрану труда и здоровья работников школы в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (**ст. 219 ТК РФ**). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. В соответствии со **ст.217 ТК РФ** возложить обязанности по охране труда на директора школы.

9.3. Создать в учреждении Комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

9.4. Предусмотреть выделение денежных средств на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

9.5. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения об охране труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

9.6. Организовать работу по проведению специальной оценки условий труда. По результатам специальной оценки условий труда устанавливать работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии и компенсаций в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и Комиссии по охране труда.

9.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.8. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда:

- с руководителями, специалистами и служащими один раз в три года
- с работниками рабочих профессий один раз в год.

9.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами утвержденными приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213), а также обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, утвержденными приказом от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" с изменениями на 20 февраля 2014 года и утвержденными перечнями профессий и должностей. **(Приложение 4)**.

9.11. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя **(ст.221 ТК РФ)**.

9.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника **(ст. 220 ТК РФ)**.

Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце (часть третья статьи 185.1 ТК РФ), при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая ст.185.1 ТК РФ введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

-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 (соглашаются) с работодателем.

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

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

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

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

9.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома **(ст. 212 ТК РФ)**.

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

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

9.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

9.22. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.23. Выделять денежные средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

9.24. Оборудовать комнату для отдыха работников организации

9.25. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.26. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.27. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путёвки, путёвки на отдых (по медицинским показаниям), в случае возможной замены работника.

9.28. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

- Работодатель обязуется не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытие ВИЧ-статуса при приеме работу.

- Работодатель, профсоюзная организация (представители сторон коллективного договора) мотивируют сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

### **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

10.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», иными законами Российской Федерации, Генеральным соглашением, Региональным трехсторонним соглашением, Отраслевым соглашением, двусторонним соглашением, иными соглашениями, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, соответствующим Положением организации Профсоюза, коллективным договором.

10.2. Работодатель и его полномочные представители обязаны:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций, создавать условия для осуществления их деятельности согласно ст. 377 ТК РФ.

10.2.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, как для работы самого органа, так и для проведения собраний членов Профсоюза, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и средства связи, компьютерное оборудование, возможность подключения к Интернету.

10.2.3. Не препятствовать представителям профсоюзных органов посещать образовательные учреждения для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2.4. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, организации общественного питания, условий проживания работников в общежитии.

10.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников - членов Профсоюза, а также других работников, не являющихся членами Профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, своевременное ежемесячное и бесплатное перечисление на расчетные счета профсоюзных организаций членских профсоюзных взносов и денежных средств в размере, установленном коллективным договором, соглашением. Перечисление производится в полном объеме и одновременно с выдачей средств на заработную плату работников образовательного учреждения.

10.3. Представления профсоюзных органов о нарушении законодательства о труде, охране труда, других нарушениях прав и гарантий работников подлежат рассмотрению в недельный срок Департаментом, руководителями образовательных учреждений и принятию мер по устранению нарушений в установленном порядке.

10.4. Работодатель признает гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.4.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.4.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.4.3. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченных по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых совместных с работодателем комиссиях (комитетах) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

10.5. Дополнительные льготы и гарантии для членов выборного органа первичной профсоюзной организации:

10.5.1. Производить ежемесячно оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации за счет средств фонда надбавок в размерах, установленных Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Федоровская СОШ № 5» (приложение 2); освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах профсоюзной организации и на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом; работу в качестве председателя профсоюзной организации и члена ее выборного органа, внештатного правового и технического инспекторов труда признавать социально значимой для образовательного учреждения и учитывать при аттестации, поощрении и награждении работников.

10.5.2. Предусмотреть при заключении территориальных соглашений с органами местного самоуправления условия для осуществления деятельности территориальной организации Профсоюза и ее выборных органов, какие установлены в **ст.377 ТК РФ** для выборных органов первичных профсоюзных организаций.

10.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

10.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

## 11. Обязательства профкома

### Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.9. Выступать с ходатайствами об улучшении жилищных условий перед учредителем образовательного учреждения, администрацией городского поселения.

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

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

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат и других.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях **связанных с нахождением члена профсоюза в сложной жизненной ситуации:**

- на погребение близких родственников;
- на приобретение одежды малообеспеченным семьям;
- матерям-одиночкам;
- серьезных заболеваний работников.

11.16.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

11.16.2. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляют их интересы в органах государственного надзора, в суде.

11.16.3. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

11.17. Работодатель совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом осуществляют санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством за счет 20% из средств фонда социального страхования, выделяемых для приобретения санаторно-курортных путёвок.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора**

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МБОУ «Федоровская СОШ № 5» 1 раз в год. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны. Каждая из них вправе проводить проверки работы по выполнению договора, запрашивать у другой стороны необходимую информацию.

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

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

12.5. Представители работодателя либо представители работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с 01.07.2021 г.

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



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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 законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

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

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Федоровская СОШ №5».

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:

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 учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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 (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

Приказ директора 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 с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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.

2.1.14. Сведения о трудовой деятельности (ст. 61.1 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицом, 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.

2.1.15. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.16. 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.

2.1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.18. 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, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК 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).

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (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:

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (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 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 (ст. 72.1. ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.9. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2. ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2. ТК РФ оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.



2.3.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ). 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 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;

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.

#### **2.4. 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).

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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца 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 образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

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 настоящего Кодекса или иного федерального закона. (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.4.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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

### **III. 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступ-

ление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом 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 образовательного учреждения;

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях 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;

Педагогическим работникам, выполняющим работу на разных должностях по которым совпадают профили работы, выплачивается повышающий коэффициент за квалификационную категорию не зависимо от того по какой должности конкретно она присвоена в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);

	инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

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 образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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 через своих представителей и заключение коллективных договоров;

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 образовательного учреждения, 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;



- 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. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. 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);
- 3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, 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, внесения в трудовую книжку 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации 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. 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:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

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

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

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

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогам дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается

руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

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

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

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

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

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

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

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели, свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных

занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа, уборщики служебных помещений, вахтеры, гардеробщики.

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

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной 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.

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

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

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

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

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

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

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

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

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

4.2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (в соответствии с ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ).

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

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

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

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

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

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

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

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

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

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. 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 учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

4.3.3. 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 (распоряжению) работодателя.



4.3.4. 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.

4.3.5. 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).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и для прочих работников 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 16 календарных дней; (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.3.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заместителю директора по АХР – 13 календарных дней;
- заведующему библиотекой – 10 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 10 календарных дней;
- специалисту по персоналу - 5 дней;
- дворнику - 7 дней;
- делопроизводителю- 5 дней.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.3.10. 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

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

4.3.14. 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.

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

4.3.16. 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.

4.3.17. 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.

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

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

объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

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

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, 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;

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (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).

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

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении 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.

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ  
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ по приказу от 09.12.2014 № 997н	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	
1	2	3	4	
19.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
23.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
		Шапка-ушанка	1 шт. на 3 года	
30.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
62.	Лаборант (физики)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
66.	Лаборант (химии)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
Щиток защитный лицевой или	до износа			
Очки защитные	до износа			
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа			
Зимой дополнительно:				
Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года			
Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1			
Шапка-ушанка	1 шт. на 3 года			
163.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года дежурная
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

### НОРМЫ

#### бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1		2	3	4
<b>I. Защитные средства</b>				
4	Дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы с воздействием пониженных температур, ветра	100 мл <sup>1</sup>
6	Дворник Рабочий КОРЗ	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл <sup>2</sup>
<b>II. Очищающие средства</b>				
7	Вахтер Гардеробщик Дворник Лаборант Рабочий КОРЗ Сторож Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:  для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) <sup>3</sup>



### **Порядок выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) выдаются сезонно в период пониженных температур (октябрь - март).

2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) выдаются сезонно (май-август).

3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды и средства для защиты от биологических вредных факторов выдаются работникам на руки в соответствии с нормами, а выдача моющих средств обеспечивается постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нормах профессиональной этики педагогических работников**  
**МБОУ «Федоровская СОШ № 5»**

**I. Общие положения**

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

**II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

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

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2. В случае нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуще-

ствляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

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

**Положение «О порядке и размерах возмещения расходов,  
связанных со служебными командировками»,  
работникам Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федо-  
ровская средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 25.03.2014 года №954-НПА «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работника муниципальных учреждений Сургутского района и о признании утратившими силу постановлений администрации Сургутского района

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений Сургутского района (далее - работники).

3. Работники МБОУ «Федоровская СОШ №5» направляются в служебные командировки на основании решения работодателя (распоряжение, приказ) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Сургутского района.

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

6. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем.

7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

9. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), с особенностями, установленными пунктом 2 настоящего постановления.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

б) расходы по найму жилого помещения;

в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

д) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя.

11. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

12. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения - 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные - 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы

повышения квалификации или переподготовки работника, расходы по оплате горюче-смазочных материалов водителям, осуществляющим транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления Сургутского района, командируемым по заявке соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, Думы Сургутского района, Контрольно-счётной палаты Сургутского района при нахождении вне зоны обслуживания заправочных станций по заключённым контрактам, расходы по оплате запасных частей и иных расходов связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта в дни командировок. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

13. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железно-дорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и Порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

15. В случае если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны согласно пункту 14 настоящего порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении работника учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктом 14 настоящего порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между, установленными настоящим Порядком, суточными и фактическими, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

17. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов,

связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых подпунктом г) пункта 12 настоящего Порядка.

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой, суммах, по установленной форме, и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

21. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

**Положение**  
**о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работников МБОУ «Федоровская СОШ №5»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Положение о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работникам МБОУ «Федоровская СОШ №5» (далее - Положение), устанавливает общие положения о компенсации расходов, размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, размер, условия и порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работникам МБОУ «Федоровская СОШ №5»

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия

1.2.1 работники МБОУ «Федоровская СОШ №5»

- лица, работающие в МБОУ «Федоровская СОШ №5»;

- лица, заключившие трудовые договоры о работе в МБОУ «Федоровская СОШ №5»; и прибывшие в соответствии с приглашениями указанных организаций из других регионов Российской Федерации;

- лица, прекратившие работу по трудовым договорам в МБОУ «Федоровская СОШ №5» , в случае переезда к новому месту жительства в другую местность.

1.3. Расходы работодателей на оплату гарантий, предусмотренных настоящим Положением, являются расходными обязательствами МБОУ «Федоровская СОШ №5»;

**Раздел 2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

2.1. Лицам, работающим в МБОУ «Федоровская СОШ №5», один раз в два года за счёт средств работодателя предоставляется компенсация расходов следующих видов:

а) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

б) оплата стоимости провоза багажа по фактическим расходам, но не более 1950,00 рублей на работника и каждого члена семьи.

Компенсация расходов, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется работодателем с учётом требований, установленных **пунктами 2.2 - 2.4** настоящего Положения.

2.2. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2.1. Право работника на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у данного работодателя.

Если работник своевременно не воспользовался правом на компенсацию расходов, то он может воспользоваться этим правом на следующий год. О переносе периода использования права работник должен письменно уведомить работодателя.

Расходы работодателя на выплату компенсации являются целевыми и не суммируются, в случае когда работник своевременно не воспользовался предоставленным правом.

Право работника на компенсацию расходов возникает при использовании работником ежегодного оплачиваемого отпуска.



Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, при проезде к месту использования отпуска и обратно имеют право на компенсацию расходов в случае прерывания отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет и оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.2. Компенсация расходов, предусмотренных **пунктом 2.1** настоящего Положения, осуществляется работодателем, если в предоставленный для использования права период сам работник непосредственно выезжал к месту использования отпуска и обратно.

За работником, выезжавшим к месту использования отпуска и обратно и воспользовавшимся непосредственным правом на компенсацию расходов, сохраняется право на компенсацию расходов членов семьи (за исключением проезда личным автотранспортом), если время и место использования отпуска работником и членами семьи не совпадает, но выезд работника и членов семьи к месту использования отпуска и обратно осуществлялся в период, в течение которого работник имеет право на компенсацию расходов.

Право на компенсацию расходов членов семьи при проезде личным автотранспортом предоставляется работнику в случае проезда членов семьи к месту использования отпуска и обратно совместно с работником.

2.2.3. Работники, поступившие на работу к работодателю в порядке перевода из других органов местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждений Сургутского района, имеют право на компенсацию расходов с учётом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при предоставлении работником справки об использовании за последние два года права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2.4. Право на компенсацию расходов сохраняется за работником в случае проезда работника к месту использования отпуска или обратно в периоды времени, законодательно определённые временем отдыха для работника.

2.2.5. При уходе работника в отпуск с последующим увольнением компенсация расходов производится работнику, если он не пользовался правом на компенсацию расходов в течение двух последних рабочих лет и проезд к месту использования отпуска и обратно был осуществлён работником до момента прекращения действия трудового договора. Если проезд к месту использования отпуска был осуществлён работником до прекращения действия трудового договора, а проезд из места проведения отпуска - после прекращения действия трудового договора, у работника сохраняется право на компенсацию расходов по проезду только к месту использования отпуска.

2.2.6. Право на компенсацию расходов предоставляется работникам только по основному месту работы.

2.2.7. К членам семьи работника, в отношении которых работнику предоставляется компенсация расходов, относятся:

а) муж (жена) работника, признанные территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости безработными, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие возраста 18 лет в период проведения ими отпуска, проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

в) совершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребёнком 18 лет, не достигшие возраста 23 лет в период проведения ими отпуска:

- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, независимо от места их проживания, места расположения указанных организаций;

- зачисленные в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования по очной форме обучения, в том же году, после завершения ими обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам предыдущего уровня, независимо от места их проживания, места расположения указанных организаций

2.2.8. Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- паспорт для лиц, достигших возраста 14 лет.

Указанные в **абзацах 3 и 5** настоящего подпункта свидетельства о рождении и паспорт являются также документами, подтверждающими возраст члена семьи, с которым связано предоставление права на компенсацию.

Документами, подтверждающими статус безработного члена семьи, являются документы, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости, о регистрации лица по месту жительства в качестве безработного. Данные документы должны подтверждать, что в период использования работником отпуска, дающего право на оплату стоимости проезда к месту его использования и обратно, неработающий член семьи состоял на регистрационном учёте в территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости в качестве безработного. В случае если время использования отпуска работником и членом его семьи не совпадает, то документы, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости, должны также подтверждать, что член семьи состоял на регистрационном учёте в территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости в качестве безработного и в период использования отпуска данным членом семьи.

Документом, подтверждающим проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, является справка с места жительства. Документом, подтверждающим проживание несовершеннолетних детей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства, является справка образовательной организации об обучении несовершеннолетнего в данной организации.

Документами, подтверждающими факты зачисления в организации, осуществляющие образовательную деятельность, либо обучение в них лиц, достигших возраста 18 лет, являются справки из указанных организаций об обучении лица либо его зачислении в организацию для обучения по соответствующей образовательной программе.

Указанные документы представляются работником работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 2.4** настоящего Положения. Документы, указанные в **абзацах 2 - 5** настоящего подпункта, представляются в виде копий. Копии документов заверяются работодателем.

2.2.9. Работодатель компенсирует стоимость проезда работника и членов семьи к месту использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту.

При использовании для проезда одного вида общественного транспорта кратчайшим маршрутом является беспересадочный маршрут (далее - прямой маршрут).

В случае отсутствия прямого маршрута в расписании движения транспортных средств, а также при использовании для проезда различных видов транспорта, кратчайшим признаётся также маршрут движения через промежуточные пункты, расположенные в направлении места использования отпуска или места жительства.

2.2.10. Оплата стоимости проезда и провоза багажа лицам, указанным в **абзаце 5 подпункта 2.2.1 пункта 2.2** настоящего Положения, производится при условии их выезда к месту использования отпуска из города Сургута или населённых пунктов, расположенных в Сургутском районе.

2.3. Размер компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.3.1. Компенсация расходов при проезде общественным транспортом производится не выше стоимости категорий проезда:

- в салоне экономического класса при проезде воздушным транспортом;
- в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда при проезде железнодорожным транспортом;
- в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в маршрутном автомобильном транспорте (кроме легковых такси).

2.3.2. Размер компенсации расходов определяется исходя из фактической стоимости проездных документов (с учётом всех предусмотренных проездным документом взносов и сборов), а также из стоимости проезда, указанной в справках, выдаваемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом о стоимости проезда.

В тех случаях, когда **пунктом 2.3** настоящего Положения определение размера компенсации осуществляется с учётом стоимости проезда, указанной в справке, выдаваемой транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), выданная справка должна содержать сведения о стоимости проезда по кратчайшему маршруту и минимальному тарифу соответствующей категории проезда.

2.3.3. Определение фактической стоимости проезда общественным транспортом к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании представленных работником проездных документов, в том числе электронных.

Представленные проездные документы, в том числе электронные, должны соответствовать формам, установленным для соответствующего вида транспорта, и в случаях, установленных законодательством, должны быть оформлены на бланках строгой отчётности.

Проездными документами являются:

- при проезде воздушным транспортом - пассажирский билет покупного автоматизированного оформления в гражданской авиации, оформленный на бумажном носителе, либо электронный пассажирский билет в гражданской авиации - маршрут/квитанция и полётный купон (посадочный талон);
- при проезде железнодорожным транспортом - проездной документ (билет), оформленный на бумажном носителе, либо электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте - электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- при проезде водным транспортом - билет, оформленный на бумажном носителе;
- при проезде маршрутным автомобильным транспортом - билет для проезда в междугородном, пригородном сообщении, оформленный на бумажном носителе, или кассовый чек с указанными на нём реквизитами билета, приравненный к билету.

В случае утраты полётного купона (посадочного талона) размер компенсации определяется исходя из фактически понесённых работником расходов при наличии у работника справки, выданной транспортной организацией, подтверждающей факт проезда по проездному документу. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в проездном документе стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путёвки, размер компенсации определяется исходя из фактически понесённых работником расходов на основании справки, выданной транспортной организацией или организацией, осуществляющей туристскую деятельность, о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, при наличии у работника документов, подтверждающих факт и размер понесённых им расходов, указанных в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения. Расходы на получение справки о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, компенсации не подлежат.

В случае отсутствия индивидуального проездного документа, когда проезд осуществляется в составе организованной группы, определение стоимости проезда осуществляется исходя из фактически понесённых работником расходов при наличии у работника документов, подтверждающих факт и размер понесённых им расходов на проезд.

2.3.4. В случае если представленные проездные документы подтверждают фактически произведённые расходы на проезд в транспорте более высокой категории проезда, чем предусмотрено настоящим Положением, компенсация расходов производится не выше категории проезда, установленной **подпунктом 2.3.1 пункта 2.3** настоящего Положения.

Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией на дату проезда, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.5. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно работнику личным автотранспортом производится не выше стоимости категорий проезда:

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

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

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, и количества пассажиров (работника и членов семьи, указанных в маршрутном листе), при этом количество пассажиров не может превышать количество мест, предусмотренных технической документацией данного автотранспортного средства.

Размер компенсации при проезде к месту проведения отпуска за пределы Российской Федерации и обратно личным автотранспортом определяется в размере стоимости проезда до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации.

Пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации подтверждается отметкой органа пограничного контроля о месте пересечения государственной границы Российской Федерации в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (далее - заграничный паспорт), либо в маршрутном листе при проведении отпуска в странах, для посещения которых не требуется заграничного паспорта.

2.3.6. Компенсация расходов при проезде к месту использования отпуска и обратно в случае утраты проездных документов осуществляется не выше стоимости категорий проезда:

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

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

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

Размер компенсации определяется исходя из стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, при наличии у работника документов, подтверждающих факт проведения отпуска в другой местности, указанных в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения. Расходы на получение справки о стоимости проезда компенсации не подлежат.

2.3.7. При проезде к месту использования отпуска или обратно воздушным транспортом по маршруту, не являющемуся прямым, отсутствие прямого маршрута в расписании движения авиатранспортных средств в день, в который работник и члены семьи выехали к месту использования отпуска или обратно, подлежит подтверждению справкой, выданной транспортной

организацией, осуществляющей транспортную перевозку, или её уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.8. При проезде к месту использования отпуска или обратно одним видом общественного транспорта по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.9. При проезде к месту использования отпуска или обратно различными видами общественного транспорта по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда тем видом транспорта, проезд которым составлял большую часть пути, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае если большая часть пути при проезде к месту использования отпуска и обратно по маршруту, не являющемуся кратчайшим, составляет проезд личным автотранспортом, компенсация стоимости проезда осуществляется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, и с учётом категорий проезда, предусмотренных **подпунктом 2.3.5 пункта 2.3** настоящего Положения. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Исчисление большей части пути определяется по таблицам расстояний, приведённым на сайте системы АвтоТрансИнфо [www.ati.su](http://www.ati.su).

2.3.10. При проведении отпуска в нескольких местах компенсация расходов осуществляется только до одного избранного работником места, а также расходов по обратному проезду от того же места.

Размер компенсации до избранного работником места отпуска, если он осуществлён по кратчайшему маршруту, определяется исходя из фактической стоимости проездных документов.

В случаях проезда до (от) избранного работником места отпуска по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.11. В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации наземным или водным видом транспорта компенсации подлежит стоимость проезда до (от) географического пункта на территории Российской Федерации, в котором расположены железнодорожная станция, морской, речной порты, автовокзал, ближайшего к пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации, при наличии документов, указанных в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения, необходимых для определения соответствующего географического пункта.

Размер компенсации до (от) географического пункта, определённого **абзацем первым** настоящего подпункта, при проезде по кратчайшему маршруту определяется исходя из фактической стоимости проездных документов с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда до (от) соответствующего географического пункта, выданной транспортной организацией, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае проезда до (от) географического пункта, определённого **абзацем первым** настоящего подпункта, по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактических расходов. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.3.12. В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом из международного аэропорта города Сургута по прямому маршруту компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, ука-

занной в проездных документах (авиабилетах), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом города Сургута и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом через промежуточные пункты, расположенные в направлении места использования отпуска (по кратчайшему, но не являющемуся прямым маршруту), компенсации подлежит стоимость проездных документов до (от) аэропорта вылета (прилёта), расположенного в промежуточном пункте, а также процентная часть стоимости воздушной перевозки из международного аэропорта вылета (прилёта), указанной в проездных документах (авиабилетах), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между международным аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом через промежуточные пункты, расположенные в различных направлениях (по маршруту, не являющемуся кратчайшим), компенсации подлежат расходы только до одного из находящихся на территории Российской Федерации промежуточных пунктов маршрута следования.

Промежуточный пункт, до (от) которого осуществляется компенсация стоимости проезда, определяется по выбору работника. Размер компенсации определяется с учётом стоимости проезда, указанной в справке о стоимости проезда до (от) выбранного промежуточного пункта, выданной транспортной организацией, но не выше фактической стоимости проездных документов до (от) промежуточного пункта.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом, при отсутствии в проездных документах стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путёвки, компенсации подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации, с учётом правил, установленных **абзацами 1 - 4** настоящего подпункта, и при наличии документов, подтверждающих факт и размер понесённых работником расходов на оплату проезда:

- туристкой путёвки или договора о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристической поездки) с неотъемлемыми приложениями, оформленными на работника;
- проездного документа;
- документов, подтверждающих оплату работником туристских услуг;
- справки транспортной организации или организации, осуществляющей туристскую деятельность, о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, с указанием стоимости на работника и неработающих членов семьи.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещаются на сайте Главного центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации" (далее - ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" ГЦ ЕС ОрВД, адрес сайта: <http://www.matfmc.ru/>).

При отсутствии на сайте <http://www.matfmc.ru/> данных о значениях ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентного отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии, опубликованных ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" ГЦ ЕС

ОрВД, стоимость воздушной перевозки, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии между аэропортом вылета (прилёта) на территории Российской Федерации и аэропортом прилёта (вылета) за пределами территории Российской Федерации, определяется по справке о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включённой в стоимость перевозочного документа (авиабилета), выданной транспортной организацией.

2.3.13. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно определяется по фактическим расходам на основании багажной квитанции или иных документов, подтверждающих заключение договора перевозки багажа и его оплату, но не более 1950,00 рублей на работника и каждого члена семьи.

2.4. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.4.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором предусматривается право работника на компенсацию расходов самого работника и членов его семьи на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.4.2. Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник представляет в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта:

- письменное заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество членов семьи работника, даты рождения несовершеннолетних членов семьи, место использования отпуска работника и членов семьи, виды используемых транспортных средств, маршрут следования, размер стоимости проезда. Форма заявления устанавливается работодателем;
- документы, подтверждающие право работника на получение компенсации расходов в отношении членов семьи, указанные в **подпункте 2.2.8 пункта 2.2** настоящего Положения;
- авансовый отчёт о расходовании средств;
- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных **пунктом 2.3** настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;
- подлинники перевозочных документов на перевозку багажа.

В случае отсутствия в проездном документе стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путёвки, работником представляются также документы, подтверждающие факт и размер понесённых работником расходов на оплату проезда:

- подлинник туристской путёвки или договора о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристической поездки) с неотъемлемыми приложениями, оформленными на работника;
- подлинники проездных документов (не имеющие стоимости проезда);
- подлинники документов, подтверждающие оплату работником туристских услуг;
- справки транспортной организации или организации, осуществляющей туристскую деятельность, о стоимости перевозки, включённой в стоимость туристской путёвки, с указанием стоимости на работника и неработающих членов семьи.

В случае отсутствия индивидуального проездного документа, при проезде к месту использования отпуска и обратно в составе организованной группы, без оформления индивидуальных проездных документов взамен подлинников индивидуальных проездных документов работником представляются:

- копии проездных документов для перевозки организованных групп граждан (групповой билет);
- выписка из пофамильного списка организованной группы, оформленная на работника;
- подлинники платёжных документов, подтверждающие расходы работника на оплату проезда (квитанция к приходному кассовому ордеру, чек контрольно-кассовой техники и другие первичные документы, подтверждающие оплату проезда).

При проезде личным автотранспортом кроме указанных выше документов работником представляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой по месту проведения отпуска (печать или штамп органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел, жилищно-эксплуатационных организаций, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, гостиниц, мини-гостиниц, отеля, клуб-отеля, кемпинга, туристской базы, санатория, дома отдыха, пансионата и иных организаций, уполномоченных подтверждать факт проведения отпуска в соответствующем населённом пункте) о времени пребывания;
- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

В случае утраты проездного документа работником представляются также документы, необходимые для подтверждения факта проведения отпуска в другой местности и определения величины расходов, подлежащих компенсации:

- документ, подтверждающий пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристской базе, а также в ином подобном учреждении, или удостоверяющий регистрацию по месту пребывания;
- справка о стоимости проезда общественным транспортом не выше категорий проезда, установленных **подпунктом 2.3.1 пункта 2.3** настоящего Положения.

В случае проезда к месту использования отпуска за пределы территории Российской Федерации наземным или водным транспортом работником представляются также документы, необходимые для определения географического пункта на территории Российской Федерации, в котором расположены железнодорожная станция, морской, речной порты, автовокзал, ближайшего к пункту пропуска через государственную границу Российской Федерации:

- копия заграничного паспорта с отметкой органов пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации;
- маршрутный лист с отметкой органов пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации при проезде личным автотранспортом, если работником не представлена копия заграничного паспорта с аналогичной отметкой.

2.4.3. Работник имеет право на предварительную компенсацию расходов перед отъездом к месту использования отпуска. Предварительная компенсация осуществляется работодателем исходя из предполагаемой стоимости проезда не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска. Для использования права на предварительную компенсацию расходов работник перед отъездом к месту использования отпуска представляет в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта, документы, указанные в **абзацах 2, 3**, а при проезде личным автотранспортом также в **абзаце 18 подпункта 2.4.2 пункта 2.4**.

В отношении безработных мужа (жены) работника предварительная компенсация расходов не производится.

Работникам, находящимся в отпуске с последующим увольнением, воспользовавшимся правом на компенсацию расходов к месту использования отпуска и обратно, предварительная компенсация расходов не производится.

Работнику, заявившему об использовании личного автотранспорта для проезда в отпуск и обратно, работодатель выдаёт маршрутный лист с отметкой работодателя о месте и дате выезда работника к месту проведения отпуска.

Не позднее трёх рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска для определения фактических расходов работник должен представить в структурное подразделение работодателя, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта, документы, указанные в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения. Повторное представление документов, указанных в **абзацах 3, 18 подпункта 2.4.2 пункта 2.4** не требуется.

Излишне выплаченные суммы в счёт компенсации расходов возвращаются работником в течение трёх рабочих дней с момента выхода из отпуска.



В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию расходов разница возмещается работодателем в течение месяца с момента сдачи работником авансового отчёта о расходовании средств.

2.4.4. Если работник не воспользовался правом на предварительную компенсацию расходов, то он имеет право представить документы, указанные в **подпункте 2.4.2 пункта 2.4** настоящего Положения, до окончания календарного года.

### **Раздел 3. Компенсация расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района**

3.1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе МБОУ «Федоровская СОШ №5»; и прибывшим в соответствии с приглашениями данных организаций из других регионов Российской Федерации, за счёт средств работодателя предоставляются гарантии и компенсации следующих видов:

- а) единовременное пособие на работника и на каждого прибывающего с ним члена его семьи;
- б) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);
- в) оплата стоимости провоза багажа работника и членов его семьи весом не более 5 тонн на семью в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, но не свыше 40000,00 рублей;
- г) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Компенсация расходов и предоставление гарантий, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется с учётом требований, установленных **пунктами 3.2 - 3.4** настоящего Положения.

3.2. Условия компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в МБОУ «Федоровская СОШ №5».

3.2.1. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора МБОУ «Федоровская СОШ №5»;

3.2.2. Работник возвращает денежные средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу, указанные в **пункте 3.1** настоящего Положения, в случаях если:

- работник без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;
- работник уволился до окончания срока, определённого трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия.

3.2.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные **пунктом 3.1** настоящего Положения, предоставляются работнику только по основному месту работы.

3.2.4. Действие **пункта 3.1** настоящего Положения распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Сургут и Сургутский район в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы стоимость проезда не оплачивалась.

3.2.5. К членам семьи работника, в отношении которых работнику осуществляется компенсация расходов, относятся прибывшие с работником:

- а) муж (жена) работника;
- б) несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на момент выезда члена семьи в город Сургут, Сургутский район из места жительства.

Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документами, подтверждающими прибытие членов семьи с работником, являются:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства в г. Сургуте или Сургутском районе для лиц старше 14 лет;
- свидетельство о регистрации по месту жительства в г. Сургуте или Сургутском районе для лиц до 14 лет.

Указанные документы представляются работником работодателю для подтверждения права членов семьи на компенсацию расходов. Представленные работником документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 3.4** настоящего Положения. Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в виде копий. Копии документов заверяются работодателем.

3.3. Размер компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры:

3.3.1. Единовременное пособие выплачивается в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) работника и в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника на каждого прибывающего с ним члена его семьи, рассчитываемых на момент заключения трудового договора.

3.3.2. Размер компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и членов его семьи определяется аналогично правилам, установленным **пунктом 2.3** настоящего Положения.

3.3.3. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа определяется исходя из фактической стоимости провоза груза (багажа) весом не более 5 тонн на семью железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), но не более 40000,00 рублей.

При провозе груза (багажа) в контейнере оплате подлежат расходы, связанные с его перевозкой, погрузкой, разгрузкой, опломбированием.

При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и иных дополнительных услуг.

3.4. Порядок предоставления компенсаций и гарантий, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры.

3.4.1. Для получения гарантий в виде оплачиваемого отпуска продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте работник представляет работодателю заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.4.2. Оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте предоставляется на основании распоряжения (приказа) работодателя.

3.4.3. Для получения компенсации в виде единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи, компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа работник представляет работодателю:

- заявление на выплату единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи;
- заявление на компенсацию стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа;
- согласие работника и членов его семьи на обработку персональных данных операторами персональных данных, участвующими в рассмотрении заявлений;
- приглашение на работу, направленное работодателем;
- документы, подтверждающие статус членов семьи работника, предусмотренные **подпунктом 3.2.5 пункта 3.2** настоящего Положения;

- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных **пунктом 2.3** настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;
- подлинники перевозочных документов на перевозку груза (багажа): договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа).

При проезде работника и прибывших с ним членов семьи личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником также представляются:

- маршрутный лист (**приложение** к Положению) с отметкой о выезде из места жительства организации, уполномоченной подтверждать факт проживания в соответствующем населённом пункте, и отметкой по новому месту работы в городе Сургуте или Сургутском районе, сделанной работодателем;
- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

3.4.4. Работодатель рассматривает документы, представленные работником, на предмет обоснованности и достаточности.

3.4.5. Выплата работнику компенсации в виде единовременного пособия на работника и на каждого прибывшего с ним члена семьи, компенсации стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа осуществляется работодателем на основании приказа (распоряжения) работодателя за счёт средств работодателя.

3.5. Лицам, работавшим по трудовым договорам МБОУ «Федоровская СОШ №5» в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора предоставляются компенсации следующих видов:

а) оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси);

б) оплата стоимости провоза багажа работника и членов его семьи весом не более 5 тонн на семью в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, но не свыше 40000,00 рублей.

Компенсации, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются с учётом требований, установленных **пунктами 3.6 - 3.8** настоящего Положения.

3.6. Условия компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

3.6.1. Лицами, имеющими право на получение компенсаций, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, являются бывшие работники, последним местом работы которых на территории районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей являлся МБОУ «Федоровская СОШ №5», расторгнувшие трудовой договор с указанными работодателями по любым основаниям, кроме увольнения за виновные действия, проработавшие у указанных работодателей не менее 5 лет, за исключением лиц, являющихся получателями страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

В случае смерти работника право на получение компенсаций, предусмотренных **пунктом 3.5** настоящего Положения, в отношении работника и (или) членов семьи работника, указанных в **подпункте 3.6.4** настоящего пункта, имеют муж, жена, родители, совершеннолетние дети работника, если они проживали совместно с работником на момент его смерти, а также опекуны, попечители в отношении несовершеннолетних детей работника.

Документом, подтверждающим место работы, стаж работы и основание увольнения является трудовая книжка работника.

Документом, подтверждающим переезд работника к новому месту жительства в другую местность, является паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства.

Документом, подтверждающим, что работник не является получателем страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, является справка, выдаваемая в

установленном порядке территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Копии документов, указанных в **абзацах 3, 4** и оригинал документа, указанного в **абзаце 5** настоящего подпункта, представляются работником работодателю для подтверждения права на компенсацию расходов работника, связанных с его переездом. Представленные документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 3.8** настоящего Положения. Копии документов заверяются работодателем.

3.6.2. Право на получение компенсаций, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, сохраняется в течение одного года со дня расторжения работником трудового договора с работодателем либо смерти работника.

3.6.3. Компенсации, предусмотренные **пунктом 3.6** настоящего Положения, предоставляются только по основному месту работы.

3.6.4. К членам семьи работника, в отношении которых работнику предоставляется компенсация расходов, предусмотренных **пунктом 3.5** настоящего Положения, относятся проживавшие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

а) муж (жена) работника, за исключением лиц, являющихся получателями страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению;

б) несовершеннолетние дети (родные, усыновленные, (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник назначен опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на момент выезда члена семьи к новому месту жительства в другую местность.

Документами, подтверждающими статус члена семьи работника, являются:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельства о рождении детей, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Документами, подтверждающими переезд членов семьи работника к новому месту жительства совместно с работником, являются паспорт с отметкой о регистрации по новому месту жительства для лиц старше 14 лет и свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц до 14 лет.

Документом, подтверждающим, что муж (жена) работника не является получателем страховой пенсии и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, является справка, выдаваемая в установленном территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации порядке работнику.

Документом, подтверждающим проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, является справка с места жительства.

Копии документов, указанных в **абзацах 5 - 8** и оригиналы документов, указанных в **абзацах 9, 10** настоящего подпункта, представляются работником работодателю для подтверждения права на компенсацию расходов в отношении членов семьи. Представленные работником документы приобщаются к документам, являющимся основанием для выплаты компенсации в соответствии с **пунктом 3.8** настоящего Положения. Копии документов заверяются работодателем.

В случае смерти работника, в целях получения компенсаций, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, лица, указанные в **абзаце 2 подпункта 3.6.1** настоящего пункта, выполняют обязанности работника по сбору и представлению работодателю документов, установленных настоящим Положением, а также дополнительно представляют документы, подтверждающие факт смерти работника, факт совместного проживания с работником на момент его смерти, факт назначения опекуном, попечителем несовершеннолетних детей работника.

3.7. Размер компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

3.7.1. Размер компенсации расходов на оплату проезда работника и членов его семьи определяется аналогично правилам, установленным **пунктом 2.3** настоящего Положения.

3.7.2. Размер компенсации расходов на оплату стоимости провоза багажа определяется исходя из фактической стоимости провоза груза (багажа) весом не более 5 тонн на семью железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси), но не более 40000,00 рублей.

3.7.3. При провозе груза (багажа) в контейнере оплате подлежат расходы, связанные с его перевозкой, погрузкой, разгрузкой, опломбированием.

3.7.4. При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и иных дополнительных услуг.

3.8. Порядок компенсации расходов, связанных с переездом работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора.

3.8.1. Для получения выплат, указанных в **пункте 3.5** настоящего Положения, работник представляет следующие документы:

- заявление на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа с указанием реквизитов для перечисления денежных средств, а также согласия работника и членов его семьи на обработку персональных данных операторами персональных данных, участвующими в рассмотрении заявления;

- документы, подтверждающие право на компенсацию расходов работника, указанные в **подпункте 3.6.1 пункта 3.6** настоящего Положения;

- документы, подтверждающие право работника на компенсацию расходов в отношении членов семьи, указанные в **подпункте 3.6.1 пункта 3.6** настоящего Положения;

- подлинники проездных документов, а в случаях, установленных **пунктом 2.3** настоящего Положения, справки о стоимости проезда, выданные транспортной организацией;

- подлинники перевозочных документов на перевозку груза (багажа): договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа).

При проезде личным автотранспортом, кроме указанных выше документов, работником представляются:

- маршрутный лист (приложение к Положению) с отметкой по месту выезда из города Сургута или Сургутского района, сделанной работодателем и отметкой по новому месту жительства, сделанной организацией, уполномоченной подтверждать факт нахождения в соответствующем населённом пункте;

- копия документа, подтверждающего право собственности работника или члена его семьи (мужа (жены), детей) на автотранспортное средство.

3.8.2. Работодатель рассматривает представленные работником документы на предмет обоснованности и достаточности.

3.8.5. Компенсации расходов, предусмотренных настоящим разделом, выплачиваются работнику работодателем на основании приказа (распоряжения) работодателя за счёт средств работодателя.

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

для проезда на личном автотранспорте:

государственный номер \_\_\_\_\_

и марка автомобиля \_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации ТС \_\_\_\_\_

с работником следуют члены семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения

Основание:

отпуск с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. с предоставлением права оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, приказ (распоряжение) от " ____ " _____ 20__ г. N _____	
переезд лица, заключившего трудовой договор о работе в органе местного самоуправления Сургутского района, муниципальном учреждении Сургутского района, трудовой договор от " ____ " _____ 20__ г. N _____	
переезд лица, работавшего по трудовому договору в органе местного самоуправления Сургутского района, муниципальном учреждении Сургутского района, к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора, трудовой договор от " ____ " _____ 20__ г. N _____	

Выбыл из \_\_\_\_\_  
(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(должность)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(должность)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
(населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность работодателя)

Прибыл \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(должность)

М.П.

Прибыл \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(должность)

М.П.

Прибыл \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, край, область, округ, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

