

Одобен на общем собрании  
работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения гимназии имени  
Ф.К. Салманова

«25» *ноября* 2024 года

Коллективный договор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
гимназии имени Ф.К. Салманова

г. Сургут  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии имени Ф.К. Салманова (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Приложения к Коллективному договору имеют равную с ним юридическую силу.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Учреждения – Кучиной Светланы Анатольевны (далее – работодатель).

Работники Учреждения (далее – работники) в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – профком, председатель профкома) Масликовой Оксаны Сергеевны.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», решением Думы города Сургута от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута», соглашением между Администрацией города Сургута и Сургутской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города на 2022-2024 годы (далее – Соглашение), уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Действие Коллективного договора.

1.5.1. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.

Условия Коллективного договора распространяются как на работающих в Учреждении – в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу – в период его действия.

1.5.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор от 26.11.2021 (регистрационный номер 61/21 от 13.12.2021) считается утратившим силу.

1.5.3. Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения;
- в случае изменения типа Учреждения;
- в случае реорганизации Учреждения в форме преобразования;
- в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим настоящий Коллективный договор.

1.5.4. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.



1.5.5. При смене формы собственности Учреждения – Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.5.6. При ликвидации Учреждения – Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к ограничению прав или снижению уровня гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Все локальные нормативные акты, издаваемые Учреждением в сфере социально-трудовых отношений, считаются недействительными в части, противоречащей настоящему Коллективному договору.

1.7. Основными формами участия работников в управлении Учреждением, непосредственно работниками и через профком, являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;

- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (в том числе по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ);

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Коллективного договора;

- иные формы, определенные ТК РФ и иными федеральными законами, уставом Учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

## 2. Оплата труда

2.1. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом работодателя с учетом мнения профкома Учреждения.

Работодатель обязан производить оплату труда с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. Выплата заработной платы производится в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение 1 к Коллективному договору).

2.3. Работодатель несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения.

## 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Особенности регулирования режима рабочего времени, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, предусматривающего продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а также времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему



усмотрению – устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение 1 к Коллективному договору).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### 4. Охрана труда

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда следующие гарантии и компенсации:

- дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно локальному нормативному акту Учреждения, принятому с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения, в соответствии со ст. 147 ТК РФ;
- иные гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Организовывать регулярную проверку на соответствие зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и материалов государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 213.1 ТК РФ).

Не позднее 31 августа каждого календарного года проводить проверку помещений, оборудования с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

Обеспечивать своевременное выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (Приложение 2 к Коллективному договору).

4.2.3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы состояния охраны труда в Учреждении.

4.2.4. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
- включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторного инструктажей по охране труда;
- организация и проведение мероприятий с привлечением специалистов КУ ХМАО – Югры «Центр профилактики и борьбы со СПИД», направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (распространение брошюр профилактической направленности);
- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных;
- недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных работников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

4.3. Работодатель обязан обеспечить:

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



4.3.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

4.3.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

4.3.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.3.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

4.3.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.8. Оснащение средствами коллективной защиты.

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

4.3.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.11. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.3.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (Приложение 3 к Коллективному договору), других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (ст. 214 ТК РФ).

4.3.13. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложения 4 и 5 к Коллективному договору).

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель обеспечивает постоянное наличие смывающих средств в санитарных помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется (п. 37 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»).

4.3.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для



определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний, без проведения профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным приказом Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок» (далее – Приказ Минздрава России № 1122н).

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

4.3.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

4.3.19. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

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

4.3.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на



производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

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

4.3.25. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.4. Профком Учреждения обязуется:

4.4.1. Оказывать работодателю практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда; анализа производственных травм, заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

4.4.2. Принимать участие в подготовке к проведению общих собраний работников Учреждения для рассмотрения вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда».

## 5. Гарантии и компенсации

5.1. Работодатель в соответствии со ст. 196 ТК РФ по мере необходимости организует для собственных нужд подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, а также направление работников на прохождение независимой оценки квалификации, в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на указанные цели в текущем году.

Работодатель гарантирует педагогическим работникам, работникам, замещающим руководящие должности, подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже одного раза в три года.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения профкома в соответствии со ст. 196 ТК РФ.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, а также на прохождение независимой оценки квалификации, за ним сохраняются место



работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, а также на прохождение независимой оценки квалификации, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.2. Гарантии при аттестации педагогических работников и распространение действия имеющихся квалификационных категорий работников.

5.2.1. Правила проведения аттестации педагогических работников, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Министерства просвещения РФ № 196).

5.2.2. В состав аттестационной комиссии Учреждения, осуществляющей проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. В случае принятия решения о расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации работодатель руководствуется п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, постановлением Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», п. 9.5 Соглашения.

5.2.4. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий по истечении сроков их действия в случаях, установленных пунктами 9.6 - 9.10 Соглашения.

Педагогическим работникам с учетом имеющейся квалификационной категории производится оплата труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, установленных приложением 6 к Коллективному договору.

Уровень оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории по другой должности устанавливается работодателем на основании заявления работника, в соответствии с условиями, определенными Соглашением, Коллективным договором.

5.3. Работодатель гарантирует при направлении работника в служебную командировку сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в размерах, установленных постановлением Администрации города от 13.10.2015 № 7174 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений».

5.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации; работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук (доктора наук) и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам; совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения при получении образования соответствующего уровня впервые, предусмотренные ст. ст. 173 - 177 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для



получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

5.5. Работодатель обязуется оплачивать один раз в учебном году в соответствии со ст. ст. 173, 174 ТК РФ за счет средств работодателя проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые:

- обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования – в размере 100% стоимости проезда;
- обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования – в размере 50% стоимости проезда.

5.6. Работодатель обязуется производить работникам Учреждения выплаты социального характера, установленные решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута» в порядке, установленном постановлением Администрации города от 02.06.2015 № 3710 «О порядке осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута».

5.7. Работодатель гарантирует работникам и членам их семьи один раз в два года за счет средств работодателя оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации в соответствии с решением Думы города от 28.06.2007 № 233-IV ДГ «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Сургута».

5.8. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 186 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.9. Работодатель обязуется компенсировать стоимость услуг по погребению умершего работника, в том числе работника, вышедшего на пенсию из Учреждения и не продолжавшего трудиться после увольнения, в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат на оказание услуг, предоставляемого сверх гарантированного перечня услуг по погребению, но не более 5 000 (пяти тысяч) рублей, за счет средств местного бюджета, средств учреждения от приносящей доход деятельности, в соответствии с Соглашением.

5.10. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора работодатель производит работнику выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам другие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, Соглашением и локальными нормативными актами Учреждения.

#### 6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязуется:

6.1. Уведомить профком Учреждения об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение – не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

6.2. Уведомить работника о предстоящем увольнении в письменной форме персонально



и под роспись – не позднее, чем за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

6.4. При сокращении численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- гражданам, в случаях, установленных Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- одиноким матерям военнослужащих, призванных на военную службу;
- гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- гражданам, указанным в части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику предоставляются государственные гарантии в соответствии со ст. 318 ТК РФ.

6.6. Увольнение членов первичной профсоюзной организации Учреждения в связи с сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения профкома. Увольнение в связи с сокращением численности или штата председателя (заместителя председателя) профкома, не освобожденного от основной работы, а также в течение двух лет после окончания срока его полномочий, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

## 7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обязуется:



7.1.1. Соблюдать права и гарантии профкома Учреждения, способствовать его деятельности.

7.1.2. Создавать условия, необходимые для осуществления профсоюзной работы в интересах работников Учреждения, предоставлять бесплатно помещение, оборудование, мебель, оргтехнику, средства связи в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

7.1.3. Представлять Сургутской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Сургутская городская организация Профсоюза) по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, выплатам социального характера работников Учреждения.

7.1.4. Обеспечивать по письменному заявлению работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы на счет Сургутской городской организации Профсоюза в течение трех дней после выдачи заработной платы за соответствующий месяц в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

7.1.5. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома Учреждения и его комиссий на время:

- участия их в работе выборных профсоюзных органов;
- краткосрочной профсоюзной учебы.

7.1.6. Соблюдать в отношении членов первичной профсоюзной организации Учреждения порядок предварительного учета мотивированного мнения профкома Учреждения в случае увольнения по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (ст. 373 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ председателя (заместителя председателя) профкома Учреждения, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа, а по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – только с учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).

7.1.7. Предоставлять профкому Учреждения необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Принимать участие в переговорах и консультациях с работодателем по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы Учреждения, вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников Учреждения в вопросах выплаты заработной платы, увольнения, предоставления льгот в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также осуществлять защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов членов первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе в суде.

7.2.3. Через своих представителей принимать участие в работе комиссий Учреждения по охране труда, расследованию несчастных случаев и других.

7.2.4. Оказывать членам первичной профсоюзной организации Учреждения бесплатные консультации по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

Консультировать работников Учреждения, не являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы, и перечисляют в течение всего периода оказания такой помощи денежные средства из своей заработной платы на счет Сургутской городской организации Профсоюза, в размере, установленном для членов первичной профсоюзной организации Учреждения. В этом случае работодатель осуществляет бесплатное перечисление взносов на

счет Сургутской городской организации Профсоюза.

7.2.5. При выполнении работодателем условий Коллективного договора, обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Работодатель обязан направить Коллективный договор, принятый Общим собранием работников Учреждения, в течение 7 дней со дня его подписания сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Лица, представляющие Учреждение, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.3. Контроль над выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими.

Стороны, подписавшие Коллективный договор:

- представляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля над выполнением условий Коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о выполнении условий Коллективного договора на общем собрании работников Учреждения не менее одного раза в год;

- рассматривают взаимные обращения, разрабатывают и принимают конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

8.4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий Коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

От работодателя:

Директор

МБОУ гимназии имени

Ф.К. Салманова

  
С.А. Кучина  
(подпись)


«25» \_\_\_\_\_ 2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ гимназии имени

Ф.К. Салманова

  
О.С. Масликова  
(подпись)

«25» \_\_\_\_\_ 2024 г.



Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован _____ в управлении по труду Администрации города Сургута
Регистрационный номер <u>64/24</u>
« <u>10</u> » <u>декабрь</u> 20 <u>24</u> года (дата регистрации)
<u>И.В. Масликова</u> (должность)
<u>И.В. Масликова</u> (подпись) (Ф.И.О.) <u>С.Ф.</u>



Приложение 1  
к Коллективному договору  
МБОУ гимназии имени  
Ф.К. Салманова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ гимназии имени  
Ф.К. Салманова

  
О.С. Масликова  
« 25 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии имени  
Ф.К. Салманова

  
С.А. Кучина  
« 25 » ноября 2024 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) установлены для работников Учреждения.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при выполнении трудовых обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профкома Учреждения.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.8. Текст настоящих Правил располагается в доступном для чтения и изучения для всех работников Учреждения месте и на официальном сайте Учреждения.



## 2. Прием и увольнение работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Учреждения в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с уставом Учреждения, настоящим Коллективным договором (в том числе с настоящими Правилами), графиками работы (сменности), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; положением об оплате труда работников Учреждения, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника); с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работодатель обязан, провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением и следующими нормативными правовыми актами:

- решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута»;

- решением Думы города от 28.06.2007 № 233-IVДГ «О Положении о гарантиях и



компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Сургута»;

- постановлением Администрации города от 02.06.2015 № 3710 «О порядке осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута»;

- постановлением Администрации города от 13.10.2015 № 7174 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений»;

- постановлением Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута»;

- постановлением Администрации города от 27.12.2019 № 9835 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях».

2.3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. ст. 70-71 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3.6. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

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

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

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.4. Отказ в приеме на работу.

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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 случая, предусмотренного п.п. 2.4.3 п. 2.4 настоящих Правил;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

6) не имеющие профилактических прививок, обязательное проведение которых связано с работами в Учреждении (абзац 4 п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825).

2.4.3. Лица, указанные в ч. 2 п.п. 2.4.2 п. 2.4 настоящих Правил и 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 соответствующему виду деятельности.

2.4.4. К трудовой деятельности не допускаются лица, указанные в ч. 2, 3 п.п. 2.4.2 п. 2.4 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.4.3 п. 2.4 настоящих Правил.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся только в случае постоянного перевода на другую работу (ст. ст. 66, 66.1 ТК РФ).

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.5.4. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право



без согласия переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных (изменения в структуре управления Учреждения, изменение режима труда и отдыха, изменение учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 (обязательное психиатрическое освидетельствование);
- не прошедшего в установленном порядке обязательную профилактическую вакцинацию (ревакцинацию) в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденного Приказом Минздрава России № 1122н;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).



В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (психиатрическое освидетельствование, вакцинацию и ревакцинацию) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как при простое.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, в период временной нетрудоспособности. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и 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 заключение трудового договора.

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ) в Учреждении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

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

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также в период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

2.7.8.1. С педагогическими работниками Учреждения:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (увольнение по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и в отношении члена



первичной профсоюзной организации может осуществляться работодателем только с учетом мнения профкома);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (увольнение по данному основанию может осуществляться работодателем без учета мнения профкома).

2.7.8.2. С дистанционными работниками:

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

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

2.7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ):

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;

- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий.

2.7.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.7.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель руководствуется ст. 351.7 ТК РФ.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

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



- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.
- 3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.1.8. Заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.
- 3.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 3.1.10. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.
- 3.1.11. Вести электронный документооборот в области охраны труда.
- 3.1.12. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).
- 3.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка, исполнением трудовых обязанностей, сохранностью имущества с применением видеонаблюдения (с письменного согласия работников и родителей (законных представителей) обучающихся) в рабочих помещениях Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок осуществления видеонаблюдения.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, Соглашения и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать работников, в том числе дистанционных, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением работниками настоящих Правил, за знанием и соблюдением работниками требований охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности.
- 3.2.5. Обеспечивать работников Учреждения необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями.
- 3.2.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.7. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.
- 3.2.8. Совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных



технических средств.

3.2.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетный (банковский) счет работника, указанный в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца:

- 30 (28 – в феврале) числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и

- 15 (14 – в феврале) числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.2.11. Выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательный расчет при увольнении) производится с выдачей работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся ему заработной платы; размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеров и оснований произведенных удержаний; а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома Учреждения.

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

3.2.13. Рассматривать представления профкома Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в профком.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.22. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного



пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Ответственность.

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

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работников

### 4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Прохождение аттестации на квалификационную категорию (педагогические работники).

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

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

4.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

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

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



4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

4.1.14. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

4.1.15. 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 абзаце третьем настоящего подпункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

4.2. В области охраны труда работник имеет право на:

4.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

4.2.3. Получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих место на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

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

4.2.5. Обеспечение, в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством



Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

4.2.6. Обучение по охране труда за счет средств работодателя.

4.2.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.

4.2.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо Коллективным договором, трудовым договором.

4.2.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

4.2.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм).

4.2.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

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

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

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

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

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

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

4.3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.3.12. Быть всегда вежливыми и внимательными к учащимся, родителям (законным



представителям) обучающихся и к работникам Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

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

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

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

4.4. В области охраны труда работник обязан:

4.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

4.4.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.4.3. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

4.4.4. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

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

4.4.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

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

4.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями, а также проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с Приказом Минздрава России № 1122н.

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.



4.5. Помимо обязанностей, определенных п. 4.3-4.4 настоящих Правил педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

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

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

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

4.5.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Приказом Министерства просвещения РФ № 196.

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

4.5.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 4.5 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Работникам Учреждения запрещается:

4.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график рабочего времени (сменности).

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

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

4.6.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;

- распространять и употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества;

- вести громкие разговоры и создавать шум;

- портить имущество;

- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.7. Ответственность.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, графиками рабочего времени (сменности); для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, – расписанием учебных занятий и тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения.



Для работников Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха которых отличается от установленных настоящими Правилами, – определяется трудовым договором.

#### 5.2. Режим работы Учреждения:

- время начала работы – 07 часов 00 минут,
- время окончания работы – 21 часов 00 минут.

#### 5.3. Продолжительность рабочей недели.

5-дневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена для:

- директора,
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- начальника административно-хозяйственного подразделения,
- ведущего специалиста по охране труда,
- секретаря руководителя,
- старшего специалиста по закупкам,
- специалиста по кадрам,
- техника,
- лаборанта,
- администратора,
- системного администратора,
- водителя автомобиля,
- документоведа,
- администратора баз данных.

Для остальных работников Учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя (понедельник – суббота) с одним выходным днем (воскресенье).

#### 5.3.1. Режим рабочего времени.

1) Директору установлен следующий режим работы:

Время начала работы – 08 часов 00 минут;

Время окончания работы:

- для мужчин – 17 часов 00 минут,
- для женщин – 16 часов 12 минут,

Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

2) Режим рабочего времени установлен графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций для:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе,
- начальника административно-хозяйственного подразделения.

3) Режим рабочего времени определяется в зависимости от расписания уроков и календарного учебного графика для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу:

- учителя.

4) Режим рабочего времени определяется в зависимости от расписания учебных занятий и календарного учебного графика для педагогических работников:

- учитель-логопед,
- педагог дополнительного образования,
- учитель-дефектолог.

5) Режим рабочего времени установлен графиком работы педагогических работников:

- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- педагог-организатор,
- социальный педагог,
- педагог-библиотекарь,
- воспитатель,
- педагог-психолог,



- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

6) Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

- ведущий специалист по охране труда,

- специалист по кадрам,

- техник,

- администратор,

- системный администратор,

- секретарь руководителя,

- документовед,

- администратор баз данных,

Время начала работы – 09 часов 00 минут,

Время окончания работы –

для мужчин – 18 часов 00 минут,

для женщин – 17 часов 12 минут.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- старший специалист по закупкам,

Время начала работы – 09 часов 00 минут,

Время окончания работы –

для мужчин – 18 часов 00 минут,

для женщин – 17 часов 12 минут.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- водитель автомобиля,

Время начала работы – 08 часов 00 минут,

Время окончания работы –

для мужчин – 17 часов 00 минут,

для женщин – 16 часов 12 минут.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- лаборант,

Время начала работы – 08 часов 30 минут,

Время окончания работы –

для мужчин – 17 часов 00 минут,

для женщин – 16 часов 12 минут.

Перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7) Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

- инструктор по гигиеническому воспитанию,

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Понедельник-пятница:

Время начала работы - 08 часов 00 минут,

Время окончания работы -

- для мужчин – 16 часов 00 минут,

- для женщин – 15 часов 12 минут,

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Суббота:

Время начала работы - 08 часов 00 минут,

Время окончания работы – 13 часов 30 минут,

перерыв на обед с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

8) Режим рабочего времени (в 2 смены) установлен графиком сменности для:

- вахтер,



- уборщик служебных помещений,
- гардеробщик,
- уборщик территорий.

5.3.2. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профкома.

5.3.3. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения: 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них трудовым законодательством.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.4. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

5.4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных



квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) и должностными инструкциями.

5.4.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

1) Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

2) Ведение журнала в электронной форме и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме согласно Положению о ведении электронного классного журнала/дневника;

3) Планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

4) Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленным локальным нормативным актом Учреждения;

5) Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно



связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

При составлении графика дежурств для работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания занятий педагогического работника, привлеченного к дежурству.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профкомом.

Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 07 часов 40 минут.

5.4.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.4.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, предусматривающих следующий режим обучения в первом полугодии: в сентябре - октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май – по 4 урока по 40 минут каждый, а также динамическую паузу в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.4.8. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

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

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

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов



консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом осуществляется непосредственно в Учреждении.

5.4.9. Для педагогических работников (за исключением педагогов-психологов, педагогов-организаторов, методистов, педагогов-библиотекарей, преподавателей-организаторов основ безопасности и защиты Родины, социальных педагогов, воспитателей, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебных занятий (уроков), календарного учебного графика.

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

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

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

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

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

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

5.5. Режим суммированного учета рабочего времени (включая продолжительность учетного периода) вводится приказом работодателя.

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Переработка нормы часов за учетный период времени считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном



периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, учебный отпуск, отпуск и др.) но за ним сохранялось место работы. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности на учетный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы. Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заведующего.

5.6. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики сменности работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Графики сменности вывешиваются в зданиях Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Изменение графиков сменности и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.7. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения через автоматизированную систему контроля и управления доступом, позволяющую осуществлять вход и выход из здания Учреждения с использованием электронного пропуска и автоматизацию учета рабочего времени, контроля за трудовой дисциплиной.

В случае отсутствия у работника постоянного электронного пропуска документов для входа и выхода является документ удостоверяющий личность. При этом дежурный сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений информацию об отсутствии у работника постоянного электронного пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

5.8. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.9. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения (далее – каникулярный период), не совпадающее с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками работников, является рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения.

В каникулярный период педагогические работники Учреждения осуществляют педагогическую (учебно-воспитательную), методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Режим рабочего времени прочих специалистов, служащих, рабочих в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории и др.).

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера, которые заблаговременно доводятся до сведения работников.

Оплата труда работников Учреждения за каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу



каникул.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся Учреждения по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, прочие специалисты, служащие, рабочие - к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим пунктом.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

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

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.



Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч. 2 ст. 101 ТК РФ).

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

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

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии ч. 1 ст. 152 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в



ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.15. Запрещается направление в служебные командировки работников в возрасте до восемнадцати лет.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 - 168 ТК РФ.

5.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.18. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

5.19. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо



отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.19.1. Причинами простоя, не зависящим от работодателя и работника, являются:

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);

3) капитальный ремонт здания учреждения;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя;

5) невозможность осуществления временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя либо невозможность обеспечения работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.19.2. Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.20. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профкома.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания от 30 до 60 минут, за исключением работников, для которых продолжительность перерыва для отдыха и питания, а также время начала и окончания перерыва установлена графиками работы (сменности) по соответствующим должностям (профессиям), в соответствии с пунктом 5.3 настоящих Правил:

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

- работодатель обеспечивает вахтерам и гардеробщикам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в служебном помещении.



Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

#### 6.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

Уборщикам территорий, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях Учреждения, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, учитывая следующее:

Температура воздуха °С	Скорость ветра, м/с					
	1	2	4	6	8	10
	Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.					
-10	186	159	121	95	76	62
-15	106	96	79	65	55	46
-20	74	68	59	50	43	37
-25	57	53	47	40	35	31
-30	46	44	39	34	30	26
-35	39	37	33	29	26	23
-40	34	32	29	26	23	21
-45	30	28	26	23	21	19

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

6.3. Ежедневный (междусменный) отдых для работников Учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 5.3 настоящих Правил.

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

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

6.6. Работодатель обязан:

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

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



Отзыв работника из отпуска осуществляется по приказу работодателя только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

6.6.5. 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;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

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

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением работников, перечисленных в п.п. 6.7.2 п. 6.7 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск 30 календарных дней.

6.7.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным – 56 календарных дней для следующих должностей работников Учреждения:

- директор,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- учитель,
- воспитатель,
- учитель-логопед,
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- педагог-организатор,
- учитель-дефектолог,
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
- педагог дополнительного образования,
- социальный педагог,
- педагог-библиотекарь,
- педагог-психолог.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

1) всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

2) работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен приложением 7 к Коллективному договору.



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

Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (включая время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года и др.) исчисляется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

6.8.3. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации города от 27.12.2019 № 9835 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях».

6.9. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

6.9.1. С сохранением заработной платы (в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на указанные цели в текущем году) в случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти родственников и близких (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) – до 3 календарных дней.

6.9.2. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве шести календарных дней работнику, являющемуся руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, по его письменному заявлению.

6.9.3. Без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

6.11. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке



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

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

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

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

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

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

К указанным дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.14. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены в приложении 8 к Коллективному договору.

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

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

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

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



6.18. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставить для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации» (ст. 262 ТК РФ).

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

Работодатель предоставляет работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в соответствии со ст. 262.2 ТК РФ.

## 7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд

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

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

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и получения разрешения непосредственного руководителя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания и совещания по общественным делам.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно



дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Учреждения.

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

7.9. 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.

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

7.11. 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 профкома Учреждения.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников Учреждения, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

## 8. Сохранение конфиденциальной информации

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

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:



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

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

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

## 9. Правила пользования служебными помещениями

В Учреждении не допускается:

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

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

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

## 10. Материальная ответственность работников

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. ст. 238-240 ТК РФ).

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

10.3. Полная материальная ответственность работника.

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

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

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

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

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную,



служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами:

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Перечень  
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней  
профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Приведение нормативно-правовой базы по ОТ в соответствие (приказы, графики, перечни, планы).	Январь	Ведущий специалист по охране труда
2.	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - инструктаж на рабочем месте; - внеплановый инструктаж.	В течение года	Директор, заместители директора, начальник административно-хозяйственного подразделения, ведущий специалист по охране труда
3.	Проведение инструктажей по	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, начальник

	охране труда сотрудников и сторонних организаций.		административно-хозяйственного подразделения.
4.	Издание (тиражирование) и пересмотр инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Заместители директора
5.	Организация в установленном порядке обучения и проверки знаний по охраны труда работников.	По графику	Комиссия по проверке знаний по охране труда
6.	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов по охране труда в обучающей организации.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, ведущий специалист по охране труда
7.	Организация обучения сотрудников учреждения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	По графику	Преподаватель-организатор ОБЖ
8.	Проведение специальной оценки условий труда.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, ведущий специалист по охране труда
9.	Контроль за мероприятиями по оценке профессиональных рисков.	Раз в год	Заместители директора, начальник административно-



			хозяйственного подразделения, ведущий специалист охране труда
10.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Февраль -ноябрь	Ведущий специалист по охране труда, старший специалист по закупкам, специалист по кадрам
11.	Анализ выполнения предписаний надзорных органов.	В течение года	Директор
12.	Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами.	Ежемесячно	Директор, заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
13.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Хранение, стирка, проведение ремонта и замены.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
14.	Проведение расследования и учета несчастных случаев с работниками с составлением актов по формам Н-1, проводить профилактическую работу по предупреждению несчастного случая.	В течение года	Комиссия по расследованию несчастного случая, Фонд социального страхования
15.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов аптечками, укомплектованными перевязочными наборами.	Январь - февраль	Заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения, ведущий специалист по охране труда
16.	Организация устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах.	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР, начальник административно-хозяйственного подразделения
17.	Организация технического обслуживания огнетушителей.	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
18.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежедневно	Дежурные администраторы



19.	Контроль над уровнем естественной и искусственной освещенности на рабочих местах работников в соответствии с нормами.	Раз в квартал	Заместители директора, начальник административно-хозяйственного подразделения, ведущий специалист по охране труда
20.	Проверка исправности и содержания пожарной и охранной сигнализации.	Раз в полгода	Заместитель директора по АХР, обслуживающие организации
21.	Проведение санитарно – гигиенического обучения работников.	В течение года	Заместители директора, начальник административно-хозяйственного подразделения, ведущий специалист по охране труда
22.	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации.	В течение года	Заместители директора, ведущий специалист по охране труда



Перечень  
должностей (профессий) работников Учреждения и периодичность  
прохождения ими обязательных медицинских осмотров

№ п/п	Наименование должности	Периодичность прохождения медосмотра
1. Руководитель		
1.1.	Директор	1 раз в год
2. Заместители руководителя		
2.1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
2.2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год
3. Руководители структурных подразделений		
3.1	Начальник административно-хозяйственного подразделения	1 раз в год
4. Педагогические работники		
4.1.	Учитель	1 раз в год
4.2.	Учитель-логопед	1 раз в год
4.3.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	1 раз в год
4.4.	Педагог-психолог	1 раз в год
4.5.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
4.6.	Социальный педагог	1 раз в год
4.7.	Воспитатель	1 раз в год
4.8.	Педагог-организатор	1 раз в год
4.9.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
4.10.	Учитель-дефектолог	1 раз в год
4.11.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 раз в год
5. Специалисты		
5.1.	Техник	1 раз в год
5.2.	Ведущий специалист по охране труда	1 раз в год
5.3.	Старший специалист по закупкам	1 раз в год
5.4.	Специалист по кадрам	1 раз в год
5.5.	Лаборант	1 раз в год
5.6.	Системный администратор	1 раз в год
5.7.	Документовед	1 раз в год
5.8.	Инструктор по гигиеническому воспитанию	1 раз в год
5.9.	Администратор	1 раз в год
5.10.	Администратор баз данных	1 раз в год
6. Служащие		
6.1.	Секретарь руководителя	1 раз в год
7. Рабочие		
7.1.	Водитель автомобиля (до 31.12.2024)	1 раз в год
7.2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год



	(до 31.12.2024)	
7.3.	Вахтер (до 31.12.2024)	1 раз в год
7.4.	Гардеробщик	1 раз в год
7.5.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
7.6.	Уборщик территорий	1 раз в год



**НОРМЫ**  
бесплатно выдаваемых средств индивидуальной защиты работникам Учреждения

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	Пункт 913 Приложение 1 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год	
2	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на 1 год	Пункт 4933 Приложение 1 Приказ № 767н от 29.10.2021
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт. на 1 год	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты	Головной убор для	1 шт. на 1 год	



		головы	защиты от общих производственных загрязнений		
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа для защиты при негативном влиянии окружающей среды (низкие температуры, ветер)	При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра	100 мл. на 1 мес.	Приложение 3 Таблица 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 мес.	Приложение 3 Таблица 1 Приказ № 767н от 29.10.2021
3	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	Пункт 4932 Приложение 1 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и водных растворов и от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 мес.	Приложение 3 Таблица 1 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства гидрофобного действия: при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной	100 мл на 1 мес.	Приложение 3 Таблица 2 Приказ № 767н от 29.10.2021

			подкладки)		
4	Учитель труда (мужчина)	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)	Ботинки	1 пара на 1 год	Пункт 1.5 Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Фартук	1 шт. на 1 год	Пункт 2.1 Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	Шапочка	1 шт. на 1 год	
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Рукавицы Перчатки	6 пар на 1 год	
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные от механических воздействий с корригирующим эффектом	1 шт.	Пункт 1.24 Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250мл/200г на 1 мес.	таблица 1 приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		5	Учитель химии, лаборант кабинета химии	Средства индивидуальной защиты глаз от химических факторов	Очки закрытого типа
Средства индивидуальной защиты рук от химических факторов: растворов кислот	Перчатки			12 шт. в год	Пункт 6.3.1 Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021



		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250мл/200г на 1 мес.	таблица 1 приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
6	Учитель физики, лаборант кабинета физики	Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Коврик диэлектрический	дежурный	Пункт 3.1.1 Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Диэлектрические перчатки	дежурные	Пункт 3.1.1 Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250мл/200г на 1 мес.	таблица 1 приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
7	Педагог-библиотекарь	Одежда специальная защитная на время выполнения работ в складском помещении или в помещении для хранения архивных документов	Халат	1 шт. (до износа)	п.18 приложения к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
8	Документовед	Одежда специальная защитная на время выполнения работ в складском помещении или в помещении для хранения архивных документов	Халат	1 шт. (до износа)	п.18 приложения к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"

9	Начальник административного - хозяйственного подразделения	Одежда специальная защитная на время выполнения работ в складском помещении или в помещении для хранения архивных документов	Халат	1 шт. (до износа)	п. 18 приложения к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
Дополнительно зимой:					
10	Уборщик территорий	Одежда специальная от пониженных температур 4 класса защиты	Костюм (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	1 шт. на 1,5 года	Приложение 2 Приказ № 767н от 29.10.2021
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	4 пары на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 1 год	

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

№ п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2



	температур					
--	------------	--	--	--	--	--

Нормы бесплатно выдаваемых средств индивидуальной защиты работникам разработаны в соответствии ст. 221 ТК РФ, приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

В период с 01 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять средствами индивидуальной защиты труда и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с учетом результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной организации Учреждения (пункт 4 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»).

**НОРМЫ**  
бесплатной выдачи работникам Учреждения дерматологических средств  
индивидуальной защиты и смывающих средств

№ п/п	Должность (профессия)	Виды работ	Виды смывающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц	Основание
	Учитель (химии, физики, технологии), лаборант (кабинета химии, физики), гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, педагог-библиотекарь, техник, документовед, начальник административно-хозяйственного подразделения	При выполнении работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр.* или 250 мл.*	раздел II приложения 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н

Нормы разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».
- 2) приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» - в части обеспечения работников смывающими средствами.

\*В соответствии с пунктом 37 приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»: на работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.



Таблица  
для учёта квалификационных категорий при оплате труда при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
1. Учитель, преподаватель	Учитель, воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
2. Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
3. Руководитель физического воспитания	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре), инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по должности «руководитель физического воспитания»)
4. Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, учитель основ безопасности и защиты Родины	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, по основам безопасности жизнедеятельности), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по должности «преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины»)
5. Мастер производственного обучения	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы по должности «мастер производственного обучения»), инструктор по труду, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по должности «мастер производственного обучения»)
6. Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по должности «учитель-логопед», «учитель-дефектолог»)
7. Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным	Музыкальный руководитель, концертмейстер

программам) в области искусств)	
8. Преподаватель образовательной организации дополнительного образования (детских школ искусств по видам искусств), концертмейстер	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам в области искусств), музыкальный руководитель, концертмейстер (при совпадении профиля работы), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
9. Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
10. Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)	Инструктор по физической культуре, тренер-преподаватель, руководитель физического воспитания
11. Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности, основ безопасности и защиты Родины)	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
12. Учитель трудового обучения (технологии)	Инструктор по труду, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
13. Инструктор по физической культуре	Учитель физической культуры (в дошкольном учреждении, в дошкольном отделении общеобразовательного учреждения), тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по должности «инструктор по физической культуре»)
14. Музыкальный руководитель	Учитель музыки (в дошкольном учреждении, в дошкольном отделении общеобразовательного учреждения), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по должности «музыкальный руководитель»)
15. Преподаватель музыкальных дисциплин профессиональной образовательной организации	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств при совпадении профиля деятельности), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), музыкальный руководитель, концертмейстер



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1.	Ведущий специалист по охране труда	3
2.	Специалист по кадрам	
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Документовед	
5.	Лаборант	
6.	Старший специалист по закупкам	
7.	Водитель автомобиля	
8.	Секретарь руководителя	
9.	Начальник административно-хозяйственного подразделения	

**Примечание:**

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (п. 5.12 Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения).

Положение  
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска  
педагогическим работникам Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса, п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники Учреждения, замещающие должности:

- учитель,
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины,
- педагог-организатор,
- социальный педагог,
- педагог-психолог,
- педагог-библиотекарь,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,
- педагог дополнительного образования,
- воспитатель.

1.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1.4. Стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, определяется в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала, оформляется приказом Учреждения, который доводится до сведения работника под роспись.

Время начала длительного отпуска должно быть установлено таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года и летнего каникулярного периода.

Длительный отпуск может быть присоединен к очередному отпуску работника.

Заявление о предоставлении длительного отпуска в текущем году подается работодателю не позднее 1 апреля.

2.2. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска рассматривается работодателем совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения (далее – ППО).



Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято работодателем и доведено до сведения работника в течение 15-ти календарных дней со дня поступления заявления.

При рассмотрении заявления педагогического работника о предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения с учетом необходимости осуществления образовательного процесса.

2.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого работника, заключив с ним срочный трудовой договор, или распределить (увеличить) нагрузку другим педагогическим работникам на указанный период.

Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не представляется возможным, то работодатель с учетом мнения ППО вправе предложить заявителю:

- сократить заявленную продолжительность длительного отпуска;
- перенести срок длительного отпуска на очередной календарный год.

При отказе работника от указанных предложений руководитель Учреждения с учетом мнения ППО вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения.

2.4. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников Учреждения.

2.5. При желании прервать длительный отпуск работник направляет работодателю соответствующее письменное заявление не менее, чем за два месяца до планируемой даты выхода на работу. В данном случае неиспользованная часть длительного отпуска не сохраняется и не переносится на иной период, а право на длительный отпуск считается использованным.

2.6. Длительный отпуск не продлевается и не переносится в случаях его совпадения с периодами временной нетрудоспособности работника, а также если педагогический работник в период длительного отпуска ухаживал за заболевшими членами семьи.

2.7. Длительный отпуск педагогическому работнику по должности, замещаемой на условиях совместительства, не предоставляется. Трудовой договор по совместительству расторгается в случае, если работник не планирует осуществлять по нему трудовую деятельность в период его нахождения в длительном отпуске по основной должности.

2.8. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

3. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

3.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется основное место работы (должность).

3.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

3.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации Учреждения.

