



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Нягань
«Средняя общеобразовательная школа №14»

От работников:

Председатель трудового коллектива
МАОУ МО г. Нягань СОШ №14

 Е.В. Пономарева

20 апреля 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации

МАОУ МО г. Нягань СОШ №14

 Г.Ф. Куклева

20 апреля 2022 г.

От работодателя:

И.о. директора

МАОУ МО г. Нягань СОШ №14

 О.Н. Колесник

20 апреля 2022 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(наименование категории документа)

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения муниципального образования города Нягань
«Средняя общеобразовательная школа №14»
на период с 01.05.2022 года по 30.04.2025 года**

(наименование документа)

Прошел уведомительную регистрацию

в отделе трудовых отношений

и охране труда Администрации города Нягани

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

№25 от 29.04.2022г.

Отменяет действие: Коллективный договор муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования города Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14» на 2019-2022 гг.

г. Нягань

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	4
3.	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
4.1.	Стороны и статус Коллективного договора	8
4.2.	Цели и задачи Коллективного договора	8
4.3.	Обязательства выполнения Коллективного договора	9
4.4.	Срок действия Коллективного договора	9
4.5.	Условия заключения Коллективного договора.....	9
4.6.	Контроль за выполнением Коллективного договора	10
4.7.	Условия публикации Коллективного договора	10
5.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ и РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	10
5.1.	Общие положения о Трудовом договоре.....	10
5.2.	Прием на работу. Заключение Трудового договора.....	11
5.3.	Увольнение. Расторжение Трудового договора.....	12
5.4.	Сокращение численности штата Работников.....	12
5.5.	Порядок участия Профкома при увольнении Работника, являющегося членом Профсоюза.....	13
5.6.	Должностные инструкции.....	13
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, НОРМЫ ТРУДА и ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ...	14
6.1.	Порядок организации рабочего времени и формирование норм труда.....	14
6.2.	Порядок предоставления отпусков Работникам	18
6.3.	Порядок предоставления перерывов для отдыха и питания.....	20
7.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА и ВРЕМЕНИ ОТПУСКА РАБОТНИКОВ	20
7.1.	Основные условия оплаты труда Работников	20
7.2.	Оплата труда при замене отсутствующего Работника	21
7.3.	Порядок и условия выплат Работнику при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (компенсационные выплаты)	22
7.4.	Особенности компенсационных выплат Работникам	22
7.5.	Порядок и условия установления (снижения) Работнику стимулирующих выплат	23
7.6.	Особенности оплаты труда некоторым категориям Работников	23
7.7.	Порядок оплаты времени отпуска Работника	24
7.8.	Изменения оплаты труда Работника	24
7.9.	Порядок выплаты заработной платы Работникам	24
7.10.	Действия Работодателя в случае нарушения законодательства по выплате заработной платы.....	25

8.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ СОЦИЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	
	25
8.1.	Средства социальной поддержки Работников	25
8.2.	Порядок поддержки работников со стороны ФСС	27
8.3.	Организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы	27
8.4.	Организация работы с Ветеранами	28
8.5.	Социальные гарантии работников при увольнении	28
9.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УСЛОВИЙ и ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ	28
9.1.	Общие требования к организации условий труда Работников и помещениям для работы	28
9.2.	Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных	30
9.3.	Обязанности Работника в области охраны труда	31
9.4.	Организация безопасности Работников	31
10.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ и ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	33
10.1.	Особенности организации профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации педагогических Работников	34
10.2.	Порядок организации профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации других (непедагогических) категорий Работников	34
11.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	35
11.1.	Порядок взаимодействия Работодателя и Профсоюза	35
11.2.	Гарантии Трудового коллектива	35
11.3.	Обязательства Трудового коллектива	36
11.4.	Гарантии профсоюзному активу	36
11.5.	Перечень локальных актов, при утверждении которых требуется согласование Профсоюзной организации	36
11.6.	Коллегиальные органы управления, участниками которых являются представители Профсоюза	38
12.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	38
12.1.	Обязательства Профкома в отношении Работников	38
12.2.	Права Профкома на призыв к коллективным действиям	39
12.3.	Обязанности Работников	40
12.4.	Ответственность сторон	40
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	41
	ЛИСТ РАССЫЛКИ	41
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	41

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Коллективный договор муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования города Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14» на период с 01.05.2022 года по 30.04.2025 года заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Нормативные документы федерального уровня

- 2.1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 21.12.2002г. (с изменениями от 25.02.2022г.).
- 2.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции от 01.03.2022г.).
- 2.1.3. Федеральный Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в редакции 01.01.2022г.).
- 2.1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №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».
- 2.1.5. Приказ 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».
- 2.1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 2.1.7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
- 2.1.8. Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы (г. Москва, 2020г.)
- 2.1.9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.12.2012г. №580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными производственными факторами».
- 2.1.10. Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 07.05.2019г. №237 «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».
- 2.1.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Нормативные документы регионального уровня

- 2.2.1. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013г. №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с последними изменениями от 30.05.2019г.).
- 2.2.2. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004г. №86-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с последними изменениями от 21.11.2019г.).
- 2.2.3. Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом "Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" на 2020 - 2022 годы (подписано 10.12.2019г.).
- 2.2.4. Положение об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (утвержденное приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017г. №3-нп, с изменениями от 09.03.2022г.)
- 2.2.5. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.02.2022 года № 10-П-220 «О внесении изменения в приложение 3 к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 мая 2016 года № 828 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

2.3. Нормативные документы муниципального уровня

- 2.3.1. Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведомственной принадлежности Комитета образования и науки Администрации г. Нягани (утверждено постановлением Администрации г. Нягани Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2017г. №2537, с последними изменениями от 22.12.2020г.).
- 2.3.2. Решение Думы города Нягани от 22 апреля 2016 года № 781 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нягань, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования город Нягань и муниципальных учреждениях муниципального образования город Нягань» (с изменениями от 28.12.2018г.)

2.4. Нормативные документы образовательной организации

- 2.5. Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» (утвержден приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 03.07.2018г. №447, с последними изменениями от 14.03.2022г.).
- 2.6. Положение об установлении оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» за период с 01.01.2021 года по 31.12.2023 года» (П-03-20) (утверждено приказом директора №332 от 30.12.2020г., последние изменения 31.01.2022г.).
- 2.7. Порядок организации замены отсутствующего учителя МАОУ МО г. Нягани СОШ №14 (П-14-21) (утверждено приказом директора №923-о от 31.08.2021г.)

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 1.

ТЕРМИНЫ	
Коллективный договор, Договор	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в образовательной организации и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.
Заработная плата (оплата труда работника)	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
Должностной оклад	Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат.
Тарифная ставка	Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.
Ненормированный рабочий день	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Сменная работа	Работа в две, три или четыре смены. Вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.
Время отдыха	Время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Молодой специалист	Выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Массовое увольнение Работников	Увольнение 20-и и более Работников из образовательной организации в течение 30 календарных дней.
СОКРАЩЕНИЯ	
РФ	Российская Федерация.
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.
Работник, Работники	Граждане, состоящие в трудовых отношениях с МАОУ МО г. Нягань СОШ №14.
Стороны	Работники (все или в лице Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников МАОУ МО г. Нягань СОШ №14), Работодатель МАОУ МО г. Нягань СОШ №14.
Школа, образовательная организация, Работодатель, МАОУ МО г. Нягань СОШ №14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» (Юридический адрес: РФ, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Раимкулова, строение 10).
ТК РФ	Трудовой Кодекс Российской Федерации
Положение по оплате труда (П-03-20)	Положение об установлении оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа № 14» за период с 01.01.2021 года по 31.12.2023 года» (П-03-20)
Трехстороннее соглашение	Трехстороннее соглашение между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом "Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" на 2020 - 2022 годы (подписано 10.12.2019г.).
Профсоюз	Первичная профсоюзная организация работников МАОУ МО г. Нягань СОШ №14 Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.
Профком	Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников МАОУ МО г. Нягань СОШ №14.
КОиН	Комитет образования и науки Администрации города Нягань.
Обучающиеся	Обучающиеся Школы несовершеннолетние и совершеннолетние.
Родители	Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
ОТ	Охрана труда
ФОТ	Фонд оплаты труда Работников (Работника).
ФСС	Фонд социального страхования
УВР	Учебно-воспитательная работа
ВР	Воспитательная работа
ПиСП	Производственные и служебные помещения
ГО	Гражданская оборона
РиОЭ	Ремонт и обслуживание электромеханического оборудования
ОБЖ	Основы безопасности жизнедеятельности
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
ОЗ	Обслуживание зданий
УЧ	Учебная часть
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ЕГЭ	Единый государственный экзамен

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Стороны и статус Коллективного договора

4.1.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и МАОУ МО г.Нягань СОШ №14 по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4.1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель в лице его представителя – руководителя МАОУ МО г.Нягань СОШ №14 Перминовой Оксаны Валерьевны;
- Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя Профкома МАОУ МО г.Нягань СОШ №14 Куклевой Галины Федоровны.
- Трудовой коллектив в лице его председателя трудового коллектива МАОУ МО г.Нягань СОШ №14 Пономаревой Елены Владимировны.

4.2. Цели и задачи Коллективного договора

4.2.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

4.2.2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности образовательной организации, предусмотренной ее Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- организации системы охраны труда, обеспечения условий труда, отвечающих требованиям эффективного его использования и безопасности здоровья и жизни Работников;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и профессиональной переподготовки Работников;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития Школы и перехода на новые формы организации подготовки специалистов;
- разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания справедливой системы оплаты труда, обеспечивающей достойное поощрение за труд, направленной на стимулирование эффективной деятельности Работников и повышение качества результатов работы;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

4.2.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Школы, в том числе заключивших Трудовой договор о работе по совместительству.

- 4.2.4. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом Коллективного договора всех Работников Школы в течение 30 календарных дней после его подписания.
- 4.2.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАОУ МО г. Нягань СОШ №14, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения Трудового договора с Руководителем Школы.
- 4.2.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Школы Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 4.2.7. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 4.2.8. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.
- 4.2.9. При ликвидации МАОУ МО г. Нягань СОШ №14 Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 4.2.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) Работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего Коллективного договора.
- 4.2.11. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 4.2.12. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании Работников не реже одного раза в год.
- 4.2.13. Локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профсоюзом.
- 4.2.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

4.3. Обязательства выполнения Коллективного договора

- 4.3.1. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его Сторон. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 4.3.2. Условия Коллективного договора распространяются на всех Работников Школы, если иное не установлено Коллективным договором.

4.4. Срок действия Коллективного договора

- 4.4.1. Срок действия Коллективного договора – с 01.05.2022 года по 30.04.2025 года.
- 4.4.2. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и Профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

4.5. Условия заключения Коллективного договора

- 4.5.1. Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе обсуждения в коллективе Работников Школы и коллективных переговоров представителей

- Работодателя и Профкома, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество и эффективность образовательного процесса и надежной защиты социально-трудовых прав каждого члена коллектива Работников.
- 4.5.2. На Конференции Работников МАОУ МО г.Нягань СОШ №14, представителей Работодателя и представителей Профкома обсуждают проект и принимают решение о заключении Коллективного договора. Порядок организации и проведения Конференции определяется отдельным локальным актом Школы.
- 4.5.3. Стороны вправе вносить изменения и дополнения в Коллективный договор на основе взаимной договоренности. Подготовку и принятие проекта изменений и дополнений Коллективного договора осуществляет совместная рабочая комиссия, в состав которой могут входить: председатели Профкома и Совета трудового коллектива, юрисконсульт, специалист отдела кадров, заместители директора Школы и другие представители образовательной организации. Принятые сторонами изменения Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.
- 4.5.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

4.6. Контроль за выполнением Коллективного договора

Стороны договорились, что:

- 4.6.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 4.6.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 4.6.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 4.6.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 4.6.5. Соблюдают установленные законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения (забастовки, массовых выступлений и т.п.).
- 4.6.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 4.6.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
- 4.6.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания действия данного договора.

4.7. Условия публикации Коллективного договора

- 4.7.1. После уведомительной регистрации Коллективного договора текст Коллективного договора размещается на официальном сайте МАОУ МО г.Нягань СОШ №14, Профсоюза, доводится до трудового коллектива Школы.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ и РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Общие положения о Трудовом договоре

- 5.1.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.
- 5.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр

- трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя (статья 67 ТК РФ).
- 5.1.3. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работниками Трудового договора в соответствии с требованиями к содержанию Трудового договора (ст. 57 ТК РФ). При включении в Трудовой договор дополнительных условий, Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором (статья 60 ТК РФ), а также ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (статья 74 ТК РФ).
 - 5.1.4. В Трудовом договоре для педагогических Работников оговаривается объем учебной нагрузки, который может быть изменен только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
 - 5.1.5. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических Работников учебную (преподавательскую) нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим Работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.
 - 5.1.6. Трудовой договор заключается с Работником на неопределенный срок, если носит постоянный характер. Срочный Трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
 - 5.1.7. Оформление изменения условий Трудового договора проводится путем заключения дополнительных соглашений к Трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем Трудового договора (статья 72 ТК РФ).
 - 5.1.8. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон Трудового договора (за исключением случаев ТК РФ ч. 2 и 3, ст. 72.2, 74).
 - 5.1.9. Временный перевод педагогического Работника на другую работу возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям Трудового договора.
 - 5.1.10. Трудовой договор или дополнительное соглашение к Трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном в статье 312.1 ТК РФ.

5.2. Прием на работу. Заключение Трудового договора

- 5.2.1. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.
- 5.2.2. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом Школы, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по оплате труда (П-03-20), правилами и инструкциями по ОТ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в Трудовом договоре.
- 5.2.3. Если в период испытательного срока, установленного для Работника, работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, уведомив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 5.2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения Профсоюза и без выплаты выходного пособия.
- 5.2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 5.2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за семь дней с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71, 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Увольнение. Расторжение Трудового договора

- 5.3.1. Увольнение Работника (прекращение Трудового договора между Работодателем и Работником) регулируется статьями главы 13 ТК РФ.
- 5.3.2. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ (статья 2.5 настоящего Коллективного договора).
- 5.3.3. Если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, Работник признан соответствующим занимаемой им должности - то изменения требований к квалификации, образованию и обучению Работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом - не может являться основанием для изменения условий Трудового договора, либо расторжения с ним Трудового договора.
- 5.3.4. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. 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.

5.4. Сокращение численности штата Работников

- 5.4.1. При принятии решения о сокращении численности штата Работников Школы и возможном расторжении Трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ. Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения Трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников Школы может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.4.2. Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения Работников в срок не менее чем за три месяца. В случае массового увольнения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.4.3. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Школы, имеющиеся у него, для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

5.4.4. Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ), если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

- 5.4.5. При осуществлении выбора (в случае сокращения численности или штата) между лицами, имеющими преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата в соответствии со ст.179, ст.261 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам с приоритетом в указанной последовательности:
- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МАОУ МО г. Нягань СОШ №14 свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
 - работники, которым присвоено звание «Ветеран труда ХМАО»;
 - работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.
- 5.4.6. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из МАОУ МО г. Нягань СОШ №14 инвалидов.
- 5.4.7. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работника, являющегося членом Профсоюза

- 5.5.1. Работодатель обязан сообщать Профкому в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении Трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.
- 5.5.2. К уведомлению, направляемому Работодателем Профкому в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, должны прилагаться:
- копия приказа о сокращении численности или штата;
 - список сокращаемых должностей и Работников;
 - в случае массового увольнения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 5.5.3. Увольнение членов Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 статьи 81 ТК РФ, пунктами 1,2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

5.6. Должностные инструкции

- 5.6.1. Должностные инструкции по должностям Работников находятся у специалиста по кадрам Школы в личном деле Работника. Специалист по кадрам Школы обеспечивает ознакомление Работников с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу, переводе и перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Специалист по кадрам Школы обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией. Работник вправе получить заверенную копию должностной инструкции.
- 5.6.2. Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на специалиста по кадрам Школы. Применение дисциплинарных взысканий к Работникам по количеству или качеству выполненной работы при отсутствии должностной инструкции или не ознакомления Работника с ней не допускается.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, НОРМЫ ТРУДА и ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок организации рабочего времени и формирование норм труда

Режим рабочего времени и времени отдыха Работников Школы определяется в соответствии с требованиями законодательства, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Работников Школы, иными локальными нормативными актами, Трудовым договором, расписанием учебных и внеучебных занятий, календарным учебным графиком на текущий учебный год, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профсоюзом.

6.1.1. Режимы рабочего времени всех категорий Работников Школы:

6.1.1.1. Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели:

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников составляет не более 36 часов в неделю для женщин и не более 40 часов в неделю для мужчин.

Нормальная продолжительность рабочей недели не более 36 часов для женщин и не более 40 часов для мужчин составляет для следующих категорий Работников:

Таблица 2.

ТК РФ ст.91, 320	Категории Работников	Должности Работников
при 6-и рабочей неделе, выходным днём является воскресенье	Руководители	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заведующий хозяйством
	Прочие специалисты	---
	Служащие	Комендант
	Рабочие	Сторож-вахтер Уборщик ПиСП
	Педагоги	Учитель (всех предметов и уровней общего образования)
	Прочий педагогический персонал	Социальный педагог Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки) Педагог-организатор
ТК РФ ст.91, 320	Категории Работников	Должности Работников
при 5-и рабочей неделе, выходными днями являются суббота, воскресенье	Руководители	Главный бухгалтер Заведующий библиотекой
	Прочие специалисты	Юрисконсульт Специалист по закупкам Специалист по кадрам Специалист по ОТ Техник-программист Бухгалтер Экономист Инструктор по ГО
	Служащие	Секретарь УЧ Делопроизводитель Лаборант
	Рабочие	Рабочий по ОЗ Дворник Электромонтер по РиОЭ
	Педагоги	---
	Прочий педагогический персонал	Методист Педагог-психолог Учитель-логопед
ТК РФ ст.91, 103, 372	Категории Работников	Должности Работников
Сменный режим работы	Рабочие	Сторож
ТК РФ ст.93, 320	Категории Работников	Должности Работников
Неполное рабочее время	Все категории Работников	Все должности Работников

6.1.1.2. Работа в режиме ненормированного рабочего времени:

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.1.1.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени:

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.1.1.4. Режим сменной работы:

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.1.1.5. Сменная работа педагогических Работников определяется расписанием учебных и внеучебных занятий в зависимости от учебной (преподавательской) работы в соответствии с тарификацией преподавателя в текущем учебном году. Число смен педагогического персонала – 2.

6.1.1.6. Режим дистанционной работы:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, Работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

6.2. **Время начала и окончания работы (обеденного и технологических перерывов)**

Таблица 3.

Режим работы	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв на обед
	6-и дневная рабочая неделя	
<u>Для женщин:</u> Понедельник-пятница Суббота	Для всех работников Школы (кроме педагогов) С 09-00ч по 15-48ч С 09-00ч по 12-30ч	С 12-00ч по 12-30ч Без перерыва на обед
<u>Для мужчин:</u> Понедельник-пятница	С 09-00ч по 16-30ч	С 12-00ч по 12-30ч

Суббота	С 09-00ч по 14-00ч	Без перерыва на обед
Выходной день - воскресенье		
5-и дневная рабочая неделя		
Для всех работников Школы (кроме педагогов)		
<u>Для женщин:</u> Понедельник	С 09-00ч по 16-50ч	С 12-00ч по 12-30ч
Вторник - пятница	С 09-00ч по 16-40ч	С 12-00ч по 12-30ч
<u>Для мужчин:</u> понедельник-пятница	С 09-00ч по 17-30ч	С 12-00ч по 12-30ч
Выходной день - суббота, воскресенье		

- 6.2.1. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливается Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.
- 6.2.2. Нормы труда (рабочего времени) всех категорий Работников Школы
- 6.2.2.1. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывают экономически обоснованные нормы и нормативы труда (нормы выработки, времени, обслуживания, нормативы численности) для Работников по категориям, уровням и должностям профессионально-квалификационных групп.
- 6.2.2.2. При распределении обязанностей и работ между Работниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.
- 6.2.2.3. Продолжительность административно-управленческого (руководители, заместители, специалисты, служащие), обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.
- 6.2.2.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.
- 6.2.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации, с учетом мнения Профкома Школы. Без согласия работников допускается привлечение их к работе.
- 6.2.2.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы Работников при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходных дней (суббота, воскресенье) может сокращаться на 1 час при сохранении установленной продолжительности рабочего времени.
- 6.2.2.7. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия Профсоюза. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, Работники в возрасте до 18 лет, Работники других категорий, указанных в статье 99 ТК РФ.
- 6.2.2.8. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа

на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

- 6.2.2.9. Привлечение Работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Работников, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (П-03-20).
- 6.2.2.10. Работодатель обязан согласовывать с Профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 6.2.3. Особенности норм труда (рабочего времени) педагогических Работников Школы
- 6.2.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.2.3.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам Школы устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):
- 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту, преподавателю-организатору ОБЖ;
 - 20 часов в неделю: учителю-логопеду;
 - 18 часов в неделю: учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).
- 6.2.3.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.2.3.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников с продолжительностью рабочего времени 20 и 36 часов в неделю устанавливается в астрономических часах.
- 6.2.3.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников с продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 6.2.3.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, указанные в п.6.2.3.2, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим Работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (год).
- 6.2.3.7. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы. Исключение: случаи, когда выплата ставки заработной платы производится в полном размере.
- 6.2.3.8. Время каникул обучающихся в соответствии с календарным учебным графиком, не совпадающее с очередным отпуском педагогических Работников, является их рабочим временем. В эти периоды педагогические Работники привлекаются

Работодателем к другой учебной (преподавательской) работе в пределах времени, не превышающего их учебной (преподавательской) работы до начала каникул.

6.3. Порядок предоставления отпусков Работникам

- 6.3.1. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых и дополнительных оплачиваемых отпусков всем категориям Работников.
- 6.3.1.1. Порядок очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).
- 6.3.1.2. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются Коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения Профсоюза школы.
- 6.3.1.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производиться с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.
- 6.3.1.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, (ст. 126 ТК РФ) если иное не предусмотрено распоряжением Администрации города Нягани.
- 6.3.1.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 6.3.1.6. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 6.3.1.7. Изменение графика отпуска Работника по инициативе Работодателя может осуществляться только с согласия Работника и по согласованию с Профкомом.
- 6.3.1.8. Отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).
- 6.3.1.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.
- 6.3.1.10. 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.
- 6.3.1.11. 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 ТК РФ предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами.
- 6.3.1.12. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.
- 6.3.1.13. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков всем категориям Работников Школы составляет 28 календарных дней.
- 6.3.1.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
 - имеющим особый характер работы,
 - с ненормированным рабочим днем,

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 6.3.1.15. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков всем категориям Работников Школы:

Таблица 4.

Категории Работников	Должности Работников в соответствии со штатным расписанием Школы	Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам (в календарных днях):		
		Основной удлиненный оплачиваемый отпуск	работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям	с ненормированным рабочим днем
		ТК РФ, ст.334	ТК РФ, ст.321	ТК РФ, ст.119
Руководители	Заместитель директора	28	16	3
	Главный бухгалтер	0	16	3
	Заведующий хозяйством	0	16	3
	Заведующий библиотекой	28	16	3
Прочие специалисты	Юрисконсульт	0	16	3
	Специалист по закупкам	0	16	0
	Специалист по кадрам	0	16	3
	Специалист по ОТ	0	16	3
	Техник-программист	0	16	3
	Бухгалтер	0	16	3
	Экономист	0	16	3
	Инструктор по ГО	0	16	0
Служащие	Комendant	0	16	3
	Секретарь учебной части	0	16	3
	Делопроизводитель	0	16	0
	Лаборант	0	16	0
Рабочие	Уборщик ПиСП	0	16	0
	Сторож-вахтер	0	16	0
	Рабочий по ОЗ	0	16	0
	Дворник	0	16	0
	Электромонтер по РиОЭ	0	16	0
Педагоги	Учитель (всех предметов и уровней общего образования)	28	16	0
Прочий педагогический персонал	Социальный педагог	28	16	0
	Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)	28	16	0
	Педагог-организатор	28	16	0
	Методист	28	16	0
	Педагог-психолог	28	16	0
	Учитель-логопед	28	16	0

6.3.2. Особенности предоставления оплачиваемых отпусков педагогическим Работникам.

6.3.2.1. Отпуск педагогу предоставляется, как правило, в каникулярный период.

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

6.3.3. Порядок предоставления отпусков работникам (без сохранения заработной платы):

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.3.4. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам (без сохранения заработной платы):

Педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в

порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

6.4. Порядок предоставления перерывов для отдыха и питания

- 6.4.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более двух часов, в рабочее время не включается), который определяется правилами трудового распорядка Школы.
- 6.4.2. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено Трудовым договором.
- 6.4.3. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА И ВРЕМЕНИ ОТПУСКА РАБОТНИКОВ

7.1. Основные условия оплаты труда Работников

- 7.1.1. Система оплаты труда Работников Школы, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям Работников, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается Положением (П-03-20) в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и законами ХМАО-Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.1.2. В локальных нормативных актах Школы, в штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с Работниками, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.
- 7.1.3. Работодатель устанавливает должностные оклады специалистов и служащих на основании базовой единицы, базового коэффициента и повышающих коэффициентов в соответствии с квалификационными характеристиками (требованиями) и на основании решения аттестационной комиссии. Работодатель устанавливает тарифные ставки (оклады) рабочих в соответствии с базовой единицей и коэффициентами Тарифной сетки системы оплаты труда.
- 7.1.4. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:
 - право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;
 - применение критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий Работников Школы;
 - справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов с учетом требований по защите персональных данных Работников;
 - привлечение представителей Работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников с соблюдением законодательства о защите персональных данных;

- согласование с Профкомом приказов, распоряжений об установлении Работникам стимулирующих или разовых поощрительных (премиальных) выплат.
- 7.1.5. Работодатель информирует в ежегодных отчетах коллектив Работников об источниках и размерах ФОТ, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий Работников.
- 7.1.6. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда Работников Школы, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 7.1.7. Заработная плата работников учреждения состоит из:
- должностного оклада (тарифной ставки);
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат;
 - иных выплат, предусмотренных Положением (П-03-20) и настоящим Коллективным договором.
- 7.1.8. Размер минимальной заработной платы Работников Школы не может быть ниже размера МРОТ, устанавливаемой в ХМАО-Югре. Минимальная заработная плата Работников устанавливается в размере, установленном Трехсторонним соглашением. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата Работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже МРОТ, то Положением (П-03-20) предусматривается доплата до уровня МРОТ.
- 7.1.9. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории Работников до минимального размера заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется Работодателем в пределах средств ФОТ Школы.
- 7.1.10. Месячная минимальная заработная плата Работников, имеющих процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в полном объеме и которые полностью отработали за этот период норму рабочего времени и выполнили нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не менее МРОТ (с применением районного коэффициента 1,7).
- 7.1.11. Месячная минимальная заработная плата Работников, имеющих процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера не в полном объеме и которые полностью отработали за этот период норму рабочего времени и выполнили нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже величины МРОТ, установленного для трудоспособного населения в ХМАО – Югре.
- 7.1.12. Заработная плата Работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой Работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 7.1.13. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Профкома.
- 7.2. Оплата труда при замене отсутствующего Работника**
- 7.2.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности его основного рабочего времени только с письменного согласия Работника.
- 7.2.2. При привлечении Работника (педагогического) к работе за пределами продолжительности его основного рабочего времени для выполнения муниципального задания по организации образовательного процесса по причине отсутствия работника, Работодатель оформляет приказ об организации образовательного процесса в замен отсутствующего работника

только с письменного согласия Работника. Порядок организации замены отсутствующего учителя организуется в соответствии с локальным актом Школы.

- 7.2.3. При привлечении Работника (непедагогического) к работе за пределами продолжительности его основного рабочего времени для выполнения муниципального задания, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Порядок и условия выплат Работнику при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (компенсационные выплаты)

- 7.3.1. Работнику производятся следующие компенсационные выплаты:

7.3.1.1. сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

7.3.1.2. при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

- Работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки;
- Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.
- Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов);
- По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.1.3. каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 20% размере по сравнению с работой в нормальных условиях;

7.3.1.4. оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником;

7.3.1.5. доплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; размеры, условия и порядок установления указанных доплат устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым Работодателем по согласованию с Профкомом.

7.3.1.6. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7.3.1.7. денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального, общего, основного общего и среднего образования, в том числе адаптированные образовательные программы.

7.4. Особенности компенсационных выплат Работникам

- 7.4.1. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда Работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

- 7.4.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.
- 7.4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 315–317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Нягани от 22.04.2016 года №781.
- 7.4.4. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций в размерах, установленных решениями органов государственной власти или федеральных органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета автономного Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-03.
- 7.4.5. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим Работникам Школы, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, осуществляется в размере 5000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) за счет средств федерального бюджета.
- 7.5. Порядок и условия установления (снижения) Работнику стимулирующих выплат**
- 7.5.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:
- за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.
- 7.5.2. При оценке эффективности работы различных категорий Работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей Комиссии по установлению (снижению) выплат стимулирующего характера с участием представительного органа работников).
- 7.5.3. Перечень и размеры назначения стимулирующих выплат Работникам, а также показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат определяются в соответствии с Положением (П-03-20).
- 7.6. Особенности оплаты труда некоторым категориям Работников**
- 7.6.1. В период перевода учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся на очную форму обучения с применением дистанционных технологий и электронного обучения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических Работников Школы, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 7.6.2. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.
- 7.6.3. Штат организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся в классе (группе) устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ). Данная доплата может быть установлена при объединении групп по предметам: иностранный язык, технология, физическая культура (при делении по гендерному признаку).
- 7.6.4. Ставки почасовой оплаты труда педагогического Работника при выполнении всех видов учебной (преподавательской) работы определяются в соответствии с Постановлением Администрации г. Нягань ХМАО-Югры.

7.7. Порядок оплаты времени отпуска Работника

- 7.7.1. Работодатель обязан производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.7.2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за отпуск, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с Работником, при этом Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

7.8. Изменения оплаты труда Работника

- 7.8.1. На педагогических Работников на начало каждого нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 7.8.2. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы Работников производится:
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
- 7.8.3. При наступлении у Работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.9. Порядок выплаты заработной платы Работникам

- 7.9.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем зачисления на личный расчетный счет Работника в заявленном им банке. Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счета не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня выдачи заработной платы. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания в заявлении реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.
- 7.9.2. Работодатель обязуется предпринимать меры для расширения перечня банковских организаций, предоставляющих Работникам бесплатные услуги по открытию и ведению расчетных счетов, перечислению заработной платы Работник.
- 7.9.3. Днями выплаты заработной платы являются: 27 число месяца – за первую половину текущего месяца и 12 число следующего месяца за вторую половину месяца. Если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выплачивается она в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.
- 7.9.4. Установлено следующее соотношение частей заработной платы: 50/50.
- 7.9.5. По окончании финансового года допускается перенос дня выплаты окончательного расчета по заработной плате на иную дату. Решение о переносе даты расчета по выплате заработной платы принимается Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее 7 дней до дня окончательного расчета по заработной плате.
- 7.9.6. Порядок выдачи расчетных листков Работнику:
- Расчетные листки по заработной плате Работника выдаются ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца;
 - Расчетный листок по заработной плате Работника в бумажном виде работник получает лично, при получении ставит подпись в ведомости выдачи расчетных листков;
 - Расчетный листок по заработной плате Работника в электронном виде работнику направляется на личную электронную почту при условии, если сотрудник подаст предварительно заявление руководителю о необходимости передачи расчетного листа

ему в электронном виде;

- Работодатель устанавливает обязанность ответственного лица (бухгалтера) осуществлять распечатку, хранение этих документов и отправку на электронную почту по личному заявлению.

7.10. Действия Работодателя в случае нарушения законодательства по выплате заработной платы

- 7.10.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 7.10.2. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 7.10.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 7.10.4. Время простоя не по вине Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы Работника, если во время простоя (карантин) Работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.
- 7.10.5. Работодатель обязуется возместить Работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ СОЦИЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

8.1. Средства социальной поддержки Работников

- 8.1.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы образовательной организации, учитывая особенности и специфику ее работы, а также с целью социальной защищенности в соответствии с Положением по оплате труда (П-03-20) Работникам организации устанавливаются иные выплаты:
- 8.1.1.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств ФОТ, формируемого организацией. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.
- 8.1.1.2. Ежемесячная доплата в целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров молодым специалистам из числа педагогических Работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячно в размере 1000 рублей. Ежемесячная доплата начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 8.1.1.3. Единовременная выплата при предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается Работникам учреждения один раз в календарном году. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств ФОТ. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя учреждения.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий Работников учреждения (кроме Руководителя).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать двух ФОТ по основной занимаемой должности (профессии). Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда Работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

8.1.1.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств ФОТ, формируемого учреждением.

Разовые выплаты, связанные с праздничными датами, выплачиваются Работникам, состоящим в списочном составе учреждения на дату издания локального акта по выплате премии. За исключением Работников, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до трех лет, а также вновь принятым и отработавшим в организации менее одного месяца.

Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий Работников не более 3 раз в календарном году. Выплата осуществляется по согласованию с КОиН не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременного премирования к праздничным датам выплачивается в едином размере всем сотрудникам организации (в т.ч. руководителю) и не может превышать суммы, установленной Положением по оплате труда (П-03-20).

Размер единовременного премирования к профессиональным праздникам Работников образования осуществляется в размере для каждой категории Работников Школы и не может превышать суммы, установленной Положением по оплате труда (П-03-20).

8.1.1.5. Единовременное премирование к юбилейным датам Работников (50, 55, 60, 65, 70 лет) осуществляется в размере, установленном Положением по оплате труда (П-03-20).

8.1.1.6. Материальная помощь Работникам выплачивается за счет средств местного бюджета при наличии экономии по ФОТ и средств от приносящей доход деятельности:

- в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) в размере, установленном Положением по оплате труда (П-03-20);
- в случае непредвиденных ситуаций (затопление или пожар квартиры и другое) в размере, установленном Положением по оплате труда (П-03-20);
- близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети) в связи со смертью сотрудника в размере, установленном Положением по оплате труда (П-03-20).

8.1.1.7. Единовременная выплата Работникам образовательных организаций муниципального образования город Нягань за работу по проведению ГИА по образовательным

программам ООО и СОО в пунктах проведения ЕГЭ, а также экспертам региональных предметных комиссий осуществляется в пределах средств ФОТ, формируемого организацией в соответствии с Положением по оплате труда (П-03-20).

Единовременная выплата производится Работникам Школы, участвующим в проведении ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории ХМАО-Югры режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата устанавливается в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении ГИА с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на основании ведомости.

8.2. Порядок поддержки работников со стороны ФСС

8.2.1. Порядок формирования и расходования средств государственного социального страхования определяется действующим законодательством в области социального страхования. Ответственность за правильность начисления и расходования средств социального страхования несет Работодатель.

8.2.2. В соответствии с законодательной базой ФСС предоставляет возможность финансового обеспечения Работникам следующих предупредительных мер:

8.2.2.1. Проведение специальной оценки условий труда;

8.2.2.2. Реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствии с государственными нормативными требованиями ОТ;

8.2.2.3. Обучение по ОТ и (или) обучение по вопросам безопасного ведения работ;

8.2.2.4. Приобретение работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, изготовленных на территории РФ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;

8.2.2.5. Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований);

8.2.2.6. Приобретение страхователем аптечек для оказания первой помощи;

8.2.2.7. Расходы на предупредительные меры, связанные с (COVID-19).

8.3. Организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы

8.3.1. К объектам социальной сферы Школы относятся:

- актовый зал;
- спортивные помещения (два спортзала, тренажерный зал);
- столовая;
- специализированный жилой фонд;
- библиотека;
- музейная экспозиция.

8.3.2. Работодатель обязуется использовать все объекты социальной сферы для целей и задач социального обеспечения Работников, улучшения их условий труда и отдыха. В случае предоставления услуг объектов социальной сферы посторонним лицам, Работодатель обеспечивает приоритет социальных прав Работников Школы при пользовании указанными объектами.

8.3.3. Для организации культурно-массовой работы Профком выделяет денежные и материальные средства, сформированные в соответствии с Коллективным договором.

8.3.4. Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий Профсоюза, Профкома, по их письменным и устным заявкам.

8.3.5. Профком и Работодатель через КОиН обязуются принимать активное участие в организации физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий и др.

8.4. Организация работы с Ветеранами

8.4.1. Работодатель поощряет благодарностями, грамотами Работников, уходящих на пенсию, по представлению Руководителей и председателя Профкома организует культурно-массовые и иные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров, вышедших на пенсию из Школы.

8.5. Социальные гарантии работников при увольнении

8.5.1. При расторжении Трудового договора Работник получает выходное пособие (2.1. ст.178)

8.5.2. При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (2.1.п.1.ч.1 ст.81).

8.5.3. При расторжении Трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (2.1. п.2.ч.1ст.81).

8.5.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается:

8.5.4.1. в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (2.1. п.8.ч.1.ст.77);

8.5.4.2. призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу(2.1. п.1.ч.1.ст.83);

8.5.4.3. восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (2.1. п.2.ч.1.ст.83);

8.5.4.4. отказом Работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с Работодателем (2.1. п.9.ч.1.ст.77);

8.5.4.5. признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (2.1. п.5.ч.1.ст.83);

8.5.4.6. отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий Трудового договора (2.1. п.7ч.1.ст.77).

8.5.5. Трудовым договором или Коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации (2.1.ч.5.ст.178), за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

8.5.6. Конкретные размеры материальной помощи, оказываемой Профкомом членам профсоюза, определяются при ежегодном планировании профсоюзного бюджета и утверждаются решением Профкома.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УСЛОВИЙ и ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. Общие требования к организации условий труда Работников и помещениям для работы

9.1.1. С целью обеспечению безопасных условий и ОТ Работников, помимо обязанностей, установленных ТК РФ в области ОТ, Работодатель обязан:

9.1.1.1. ежегодно заключать с Профкомом Соглашение по ОТ и исполнять его;

9.1.1.2. содействовать созданию в Школе эффективной системы управления ОТ;

9.1.1.3. обеспечивать деятельность Школы по ОТ, направленную на текущий оперативный и плановый контроль состояния и условий труда Работников, создание нормативной базы системы управления ОТ, обеспечение исполнения Работодателем обязанностей в сфере безопасных условий и ОТ;

- 9.1.1.4. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - 9.1.1.5. обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
 - 9.1.1.6. обеспечивать за счет средств Работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования Работников;
 - 9.1.1.7. организовывать проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации Работников в установленном законодательством порядке;
 - 9.1.1.8. содействовать проведению профилактических прививок Работников, необходимых при осуществлении трудовой деятельности;
 - 9.1.1.9. содействовать реализации права Работника на прохождение регулярной диспансеризации с предоставлением прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством;
 - 9.1.1.10. обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством Работнику, пострадавшему от несчастного случая, связанного с производством не по своей вине, за исключением случая, приведшего к смерти Работника, в размере среднего месячного заработка Работника;
 - 9.1.1.11. обеспечивать выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной Федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти Работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере одного годового заработка погибшего;
 - 9.1.1.12. содействовать выполнению предписаний, представлений и требований специалиста по ОТ Школы, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома, профсоюзных инспекторов труда, представителей органов государственного надзора и контроля по вопросам обеспечения ОТ и санитарно-эпидемиологического благополучия, экологической и пожарной безопасности, выданных Работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований ОТ и здоровья Работников;
 - 9.1.1.13. организовывать проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по ОТ, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований ОТ; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований ОТ;
 - 9.1.1.14. организовывать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями ОТ.
- 9.1.2. Работодатель обязуется обеспечить выполнение следующих требований к помещениям Школы:
- 9.1.2.1. нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Школы для безопасного их использования Работниками;
 - 9.1.2.2. систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
 - 9.1.2.3. наличие, функционирование и доступ мест общего пользования в зданиях Школы в соответствии с санитарными нормами;
 - 9.1.2.4. режим запрета курения в помещениях и на территории Школы;
 - 9.1.2.5. установленный нормами тепловой режим в помещениях Школы;
 - 9.1.2.6. выполнение требований к учебным кабинетам Школы, которые должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм и требованиям

учебного процесса, для этого, ежегодно необходимо привлекать специалистов Центра гигиены и эпидемиологии в ХМАО-Югры в г. Нягани и Октябрьском районе для исследования освещения, микроклимата, отбора воды, измерения уровня шума, аэроионного состава воздуха и измерений электромагнитных излучений от электронно-вычислительной техники;

9.1.2.7. соблюдение режима проветривания и уборки помещений.

9.2. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

- 9.2.1. В соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 в учебных классах, кабинетах, лабораторий, библиотеки, других учебных и служебных помещениях с постоянным пребыванием Работников (ряд профессий в сфере управления), кроме технических, хозяйственных помещений и помещений общего пользования, Работодатель должен обеспечить оптимальную температуру воздуха, не выходящую за пределы указанных величин: в холодное время года диапазон температуры воздуха ниже оптимальных величин установлен на уровне 19-20,9°C, а выше оптимальных величин – 23,1-24°C, в теплое время года диапазон температуры воздуха ниже оптимальных величин установлен на уровне 20-21,9°C, а выше оптимальных величин – 24,1-28°C.
- 9.2.2. В целях защиты Работников от возможного перегревания или охлаждения при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже оптимальных величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) устанавливается в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека относительно режима работ в условиях повышенных или пониженных температур.
- 9.2.3. При температуре воздуха, выходящей за пределы диапазонов оптимальных величин, указанных в п.п.9.2.1., работы в помещении прекращаются, Работник переводится Работодателем для исполнения своих обязанностей, если это возможно, в помещение с допустимой температурой воздуха или освобождается от исполнения своих обязанностей и ему предоставляется право отсутствия на рабочем месте. Работы в помещении прекращаются до полного восстановления нормальных условий труда.
- 9.2.4. Оперативный контроль за состоянием температурного режима в помещениях осуществляет заведующий хозяйством Школы. Приборный контроль температурного режима осуществляет в плановом порядке или в оперативном порядке по устному извещению Руководителя специалист по ОТ. В случае подтверждения факта отклонения температурного режима на рабочем месте от нормальных условий, Руководителем принимается решение о переводе Работника в другое помещение с нормальным температурным режимом, либо о сокращении времени его пребывания на работе или прекращении работы. Порядок регламентации времени работы в пределах рабочего времени в условиях микроклимата с температурой воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, а также порядок оплаты за время, на которое уменьшается рабочее время, устанавливается отдельным локальным актом, в порядке, установленном законодательством Работнику обеспечивается реализация права на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Школе либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.
- 9.2.5. При отклонении температуры воздуха от допустимого диапазона, иных отклонений от нормальных условий труда Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего Руководителя. В этом случае за ним сохраняется место работы и должность. Работник, прекративший работу в помещении с условиями, отклоняющимися от нормальных, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного,

морального или материального наказания. Работник имеет право отсутствовать на своем рабочем месте, если условия труда на нем могут угрожать его здоровью или жизни.

- 9.2.6. Не имеют право прекращать работу Работники Школы, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электроснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.
- 9.2.7. Немедленное прекращение работ в Школе осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города Нягани, Работодателя о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.
- 9.2.8. Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в зданиях и на территории Школы:
- угрозе совершения террористического акта;
 - стихийных бедствиях;
 - авариях, связанных с затоплением помещений;
 - авариях, связанных с загазованностью помещений;
 - при пожарах (любых масштабов);
 - при отсутствии освещения в темное время суток;
 - при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.
- 9.2.9. При создавшейся аварийной ситуации в помещении Работник немедленно прекращает работу, сообщает Руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями и алгоритмами.

9.3. Обязанности Работника в области охраны труда

- 9.3.1. В соответствии с ТК РФ, Работник обязан:
- соблюдать требования ОТ;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ, обязательного медицинского осмотра, обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации Работников, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Организация безопасности Работников

9.4.1. Пожарная безопасность Работников

- 9.4.1.1. Работодатель обеспечивает все объекты школы средствами пожаротушения и пожарной сигнализации в соответствии с действующими нормами.
- 9.4.1.2. Во всех помещениях Школы вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.
- 9.4.1.3. Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ в соответствии с установленными требованиями, в том числе огнезащитную обработку строительных

конструкций, перезарядку огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя, оборудование и обслуживание пожарной сигнализации.

- 9.4.1.4. Работодатель обеспечивает подготовку, переподготовку сотрудников, отвечающих за обеспечение пожарной безопасности при проведении образовательного процесса.
- 9.4.1.5. Работник обязан ежегодно проходить инструктаж по пожарной безопасности и неукоснительно соблюдать все требования, предусмотренные нормативно правовыми актами в сфере пожарной безопасности.
- 9.4.2. Антитеррористическая безопасность Работников
- 9.4.2.1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников школы по антитеррористической безопасности при проведении образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством.
- 9.4.2.2. Во всех помещениях Школы вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации террористического характера.
- 9.4.2.3. Работодатель обеспечивает подготовку, переподготовку сотрудников, отвечающих за обеспечение антитеррористической безопасности объектов (территории) школы.
- 9.4.2.4. Работодатель обеспечивает ознакомления работников с требованиями антитеррористической защищенности школы.
- 9.4.2.5. Работник обязан ежегодно проходить инструктаж по антитеррористической безопасности и неукоснительно соблюдать все требования, предусмотренные нормативно правовыми актами в сфере антитеррористической безопасности.
- 9.4.2.6. Работник имеет право вносить предложения по улучшению условий антитеррористической безопасности объекта (территорий) Школы.
- 9.4.2.7. Работник обязан действовать в соответствии с установленной инструкцией при возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 9.4.3. Информационная безопасность Работников
- 9.4.3.1. Выход на телеграфную, зарубежную почтовую, телефаксную, телетайпную, международную, междугородную телефонную связь осуществляется с разрешения директора Школы. Перечисленные услуги, связанные с решением служебных вопросов, предоставляются бесплатно по представлению руководителя структурного подразделения.
- 9.4.3.2. Работникам Школы предоставляется право бесплатного доступа к ресурсам Интернет через компьютеры или иные технические средства, установленные в структурных подразделениях Школы.
- 9.4.3.3. Работодатель обязуется предоставлять Работникам возможность бесплатной регистрации и пользования персонального электронного почтового ящика на почтовых серверах и в адресном пространстве Школы в целях исполнения ими служебных обязанностей.
- 9.4.3.4. Для Работников Школы специалистами соответствующих служб проводятся консультации по работе с программными и техническими средствами телекоммуникации, системами электронного обучения, в установленное время на безвозмездной основе.
- 9.4.4. Санитарно-гигиеническая безопасность Работников, в том числе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
- 9.4.4.1. Работодатель обязуется:
- проводить обучение Работников Школы безопасным приемам и методам выполнения работ;
 - организовывать проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации Работников в установленном законодательством порядке;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- содействовать проведению профилактических прививок Работников, необходимых при осуществлении трудовой деятельности;
- проводить исследования освещения, микроклимата, отбора воды, измерения уровня шума, аэроионного состава воздуха и измерений электромагнитных излучений от электронно- вычислительной техники;
- соблюдать режим проветривания и уборки помещений;

9.4.4.2. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19, Работодатель обязуется:

- проводить ежедневную термометрию Работников и обучающихся;
- отстранять от работы Работников с выявленной повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных заболеваний и изолировать их с момента выявления указанных признаков до приезда скорой медицинской помощи;
- обеспечивать контроль использования Работниками средств индивидуальной защиты органов дыхания;
- создавать условия для соблюдения Работниками правил личной гигиены, то есть наличие мыла в туалетах и при входе в помещение столовой, а также устройств для обработки рук кожными антисептиками;
- проводить влажную уборку с обработкой помещений и контактных поверхностей в зданиях Школы с применением дезинфицирующих средств с вирулицидным действием;
- обеспечивать проведение обеззараживания воздуха в помещениях с помощью оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей;
- выполнять иные требования, устанавливаемые законодательными актами, поступающими в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции Covid-19.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ и ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с Школы.
- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).
- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования, среднего профессионального образования:

при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ;
получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям в порядке, предусмотренном ТК РФ.

- участвовать в организации подготовки материалов по аттестации Работников и по ее результатам (решение главной аттестационной комиссии);
- устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

10.1. Особенности организации профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации педагогических Работников

- 10.1.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического Работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, а также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 ТК РФ и ст.47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого Работника при выходе на работу ему сохраняется Работодателем уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после выхода на работу.
- 10.1.3. В случае истечения действия квалификационной категории у педагогического Работника, которому до пенсии по старости осталось не более одного года, по заявлению такого Работника ему сохраняется Работодателем уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на трудовую пенсию по старости, квалификационная категория не сохраняется, и аттестация таких педагогических Работников осуществляется на общих основаниях.
- 10.1.4. При возобновлении Работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по старости, в случае истечения срока действия квалификационной категории, допускается устанавливать Работодателем уровень оплаты труда для таких Работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на один год после возобновления педагогической деятельности.
- 10.1.5. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления Работника не является основанием для отказа педагогическому Работнику в прохождении аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, а также не дает основания для признания уровня квалификации педагогического Работника не соответствующим требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории, а также для снижения уровня оплаты труда.
В соответствии с настоящим пунктом сохранения уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

10.2. Порядок организации профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации других (непедагогических) категорий Работников

- 6.1.2. Работодатель организует повышение квалификации других (непедагогических) категорий Работников Школы не реже чем один раз в пять лет.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Порядок взаимодействия Работодателя и Профсоюза

- 11.1.2. Работник, принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, подаёт заявление на имя председателя Профкома о приёме в Профсоюз Школы, может написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию школы.
- 11.1.3. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:
- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности школы;
 - признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
 - обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.
- 11.1.4. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся Трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения. Стороны стремятся не допускать конфликты в трудовом коллективе.
- 11.1.5. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию Профсоюзной организации МАОУ МО г.Нягань СОШ №14.
- 11.1.6. Работодатель признает право Профсоюза вести коллективные переговоры от имени всех Работников по заключению Коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него, а также представления интересов всех Работников в иных случаях. Принятие Работодателем локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Отраслевым соглашением, в которых установлена обязанность Работодателя по учету мнения представительного органа Работников, осуществляется по согласованию с выборным органом Профсоюзной организации.
- 11.1.7. Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и ОТ, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, работы предприятий общественного питания.
- 11.1.8. Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюза являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение десяти рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.
- 11.1.9. Работодатель обеспечивает право представителей Профкома (председателя Профсоюзной организации или другого представителя, делегированного Профкомом) участия в работе коллегиальных органов управления Школой, к которым относятся общее собрание (конференция) трудового коллектива Школы.

11.2. Гарантии Трудового коллектива

- 11.2.2. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 11.2.3. Работодатель обязуется предоставить Профкому в бесплатное пользование:
- 11.2.3.1. безвозмездно предоставляет отдельное помещение отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, охраной и оборудованием; не допускается перемещение Профкома из одного помещения в другое без его согласия;
- 11.2.3.2. электронную почту, доступ к информационному Интернет-порталу Школы;

- 11.2.3.3. оргтехнику, компьютерное оборудование (системный блок, дисплей, печатающее устройство), копирующее устройство, сетевое оборудование, а при необходимости ремонт или замену компьютерной техники;
- 11.2.3.4. мебель, необходимый инвентарь;
- 11.2.3.5. помещения для проведения собраний и совещаний, иных мероприятий Профкома не реже одного раза в месяц.

11.3. Обязательства Трудового коллектива

11.3.2. Работодатель:

- 11.3.2.1. обеспечивает при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное, бесплатное и своевременное перечисление на расчетный счет Профсоюзной организации удержанных членских профсоюзных взносов в размере и порядке, установленных Уставом Общероссийского Профсоюза Образования и актами Профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выплатной заработной платы;
 - 11.3.2.2. предоставляет по запросу Профкома информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских профсоюзных взносов;
 - 11.3.2.3. обеспечивает обработку, передачу и хранение профсоюзной документации, подлежащей архивному хранению, в архиве Школы;
 - 11.3.2.4. обеспечивает доступ к обобщенной кадровой, экономической, социальной и иной информации с учетом ограничений на обработку персональных данных: перечень конкретных видов предоставляемой информации определяется по согласованию с Работодателем;
 - 11.3.2.5. Работодатель включает председателя Профкома в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических интересов Работников Школы и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.
- 11.3.3. Председателю, заместителю председателя и членам Профкома предоставляется право участвовать в работе административных коллегиальных органов управления соответствующего уровня, совещаниях, заседаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

11.4. Гарантии профсоюзному активу

- 11.4.2. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, Работников, входящих в состав Профкома, перемещение или временный перевод указанных профсоюзных Работников на другую работу по инициативе Работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профкома Школы, членами которого они являются, а Руководителя Профкома - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 11.4.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов Профкома, представителей Профсоюзной организации в создаваемых в Школе совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников, на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома.

11.5. Перечень локальных актов, при утверждении которых требуется согласование Профсоюзной организации

- 11.5.2. Работодатель согласовывает с Профкомом локальные нормативные акты, включая приказы, распоряжения, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

- 11.5.3. Работодатель согласовывает с Профкомом следующие локальные нормативные акты, включая приказы, распоряжения, связанные с реализацией коллективных прав Работников:
- 11.5.3.1. предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
 - 11.5.3.2. о сокращении численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации организации;
 - 11.5.3.3. порядке использования средств на мероприятия по ОТ;
 - 11.5.3.4. об утверждении должностных инструкций;
 - 11.5.3.5. о привлечении Работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 - 3 ст. 99 ТК РФ;
 - 11.5.3.6. о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - 11.5.3.7. о размере повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - 11.5.3.8. об установлении, изменении системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - 11.5.3.9. об определении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - 11.5.3.10. о применении необходимых мер при угрозе массовых увольнений Работников (ст. 180 ТК РФ);
 - 11.5.3.11. об установлении перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - 11.5.3.12. о временном переводе Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя;
 - 11.5.3.13. об установлении, изменении режимов рабочего времени;
 - 11.5.3.14. об установлении размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ), а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
 - 11.5.3.15. устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации;
 - 11.5.3.16. об утверждении правил и инструкций по ОТ для Работников.
- 11.5.4. При принятии локального нормативного акта по согласованию с Профкомом Школы Работодатель направляет проект соответствующего локального нормативного акта в Профком. Профком осуществляет согласование локального нормативного акта, что подтверждается согласующей подписью председателя Профкома на проекте локального нормативного акта, либо отказывает в согласовании, в случаях, если нормы локальных нормативных актов ухудшают положение Работников по сравнению с установленным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями. В случае отказа Профкома от согласования локального нормативного акта, стороны обязаны провести дополнительные консультации. При не достижении согласия по итогам дополнительных консультаций вопрос о согласовании проекта локального нормативного акта рассматривается в рамках согласительных процедур.
- 11.5.5. Не подлежат применению локальные нормативные акты:
- 11.5.5.1. ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями;
 - 11.5.5.2. принятые без учета мнения Профкома или с нарушением порядка учета мнения Профкома (для локальных нормативных актов, в отношении которых такой порядок обязателен при их принятии);
 - 11.5.5.3. не согласованные Профкомом (в случаях, когда такое согласование является обязательным при принятии локальных нормативных актов). В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

11.5.6. Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих индивидуальных правоприменительных актов Работодателя:

- о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- графиков отпусков;
- графиков сменности;
- приказов об установлении Работникам стимулирующих выплат и премий (разовых поощрительных выплат);
- приказов об увольнении по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, Работников, входящих в состав Профкома, а Руководителя Профкома (его заместителей) – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.5.7. Служебная записка руководителя структурного подразделения с представлением на установление Работникам стимулирующих выплат или разовых поощрительных выплат должна содержать подпись представителя Работников соответствующего структурного подразделения, избираемого в соответствии с Коллективным договором, подтверждающая участие представителя Работников структурного подразделения в подготовке соответствующего решения.

11.6. **Коллегиальные органы управления, участниками которых являются представители Профсоюза**

Представители Профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий МАОУ МО г.Нягань СОШ №14:

- по установлению (снижению) выплат стимулирующего характера;
- по социальному страхованию;
- по трудовым спорам;
- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и подведению итогов профессиональных конкурсов;
- по выдвижению и рассмотрению кандидатур для присвоения Работникам почетных званий и наград;
- по профессиональной этике;
- по антикоррупции;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников Школы.

12. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

12.1. **Обязательства Профкома в отношении Работников**

12.1.2. Профком обязуется:

12.1.2.1. представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ;

12.1.2.2. представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных членских профсоюзных взносов;

12.1.2.3. представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;

- 12.1.2.4. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 12.1.2.5. осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, собственных средств и иных фондов МАОУ МО г.Нягань СОШ №14;
 - 12.1.2.6. осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
 - 12.1.2.7. совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
 - 12.1.2.8. направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями ТК РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора;
 - 12.1.2.9. представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде при наличии соответствующего заявления Работника;
 - 12.1.2.10. совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
 - 12.1.2.11. осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
 - 12.1.2.12. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
 - 12.1.2.13. участвовать в работе комиссий Школы по тарификации, аттестации Работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других;
 - 12.1.2.14. осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
 - 12.1.2.15. оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых Профкомом или профсоюзной конференцией;
 - 12.1.2.16. обеспечивать привлечение средств и иных видов поддержки для улучшения оплаты и условий труда, социальных гарантий членов профсоюза через взаимодействие с вышестоящими профсоюзными организациями.
- 12.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям**
- 12.2.2. Профком в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий, иных требований трудового законодательства не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, во всероссийских или окружных акциях, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.
 - 12.2.3. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора, трудового законодательства Профком оставляет за собой право на следующие действия:
 - 12.2.3.1. обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора или трудового законодательства;
 - 12.2.3.2. обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий Коллективного договора, трудового законодательства и принятием мер по его выполнению;
 - 12.2.3.3. инициирование и проведение коллективного трудового спора;

- 12.2.3.4. призыв к проведению собраний;
 12.2.3.5. другие не запрещенные законом действия.
 12.2.4. Проведение любого рода действий, акций должно производиться в соответствии с законодательством РФ.

12.3. Обязанности Работников

- 12.3.2. Обязанности Работников устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего распорядка Работников Школы, трудовым договором, конкретной должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

12.4. Ответственность сторон

- 12.4.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

Подписи сторон:

От работников:

Председатель трудового коллектива
 МАОУ МО г.Нягань СОШ №14
Е.В.Пономарева
 20 апреля 2022 г.

От работодателя:

И.о. директора
 МАОУ МО г.Нягань СОШ №14
О.Н.Колесник
 20 апреля 2022 г.

Председатель первичной профсоюзной
 организации

МАОУ МО г.Нягань СОШ №14
Г.Ф.Куклева
 20 апреля 2022 г.

Коллективный договор, (изменения в коллективный договор)	
зарегистрирован	в <u>Отделе трудовых отношений</u>
и охраны труда Администрации г.Нягань	
Регистрационный номер	<u>25</u>
Дата регистрации	<u>20</u> апреля 20 <u>22</u> года
<u>главный специалист отдела</u>	
<u>Юсуф</u>	<u>Юсупова Э.Ю.</u>

Пролито и проинкрусовано _____ листов
(*оде внос*)

И.о. директора МАОУ МО г. Нягань СОШ №14

О.Н. Колесник

« *20* » *август* 20*11* г.

