

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа №19
станции Скобелевской муниципального образования
Гулькевичский район имени А.Я. Невского**

(наименование хозяйствующего субъекта)

с "8" ноября 2024 г. до "7" ноября 2027 г.

Представитель работодателя:

Директор МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского

Яшкина В.В.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета

Синицына А.Г.

1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)¹.

1.1. Сторонами коллективного договора являются

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 станицы Скобелевской муниципального образования Гулькевичский район имени А.Я. Невского

наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя

в лице директора Яшкиной Виктории Викторовны,

должность, Ф.И.О. руководителя

именуемый в дальнейшем "Работодатель" и

работники МБОУ СОШ №19 им. А.Я. Невского,

наименование организации

представителем которых является первичная профсоюзная организация

МБОУ СОШ №19 им. А.Я. Невского, в лице Председателя ППО

Синицыной Анастасии Григорьевны

наименование Профсоюза

(далее - Профсоюз) в лице её выборного органа - профсоюзного комитета (далее профсоюзный комитет), действующего на основании Устава Профсоюза.

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.3.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

1.3.3. Профсоюзный комитет защищает социально-трудовые права и интересы работников, уполномочивших его представлять их права и интересы,

в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

1.4. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.5. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом Профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.6. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.7. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.7.1. Работодатель:

признает профсоюзный комитет представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставляет профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия по вопросам, касающимся их компетенции;

незамедлительно информирует профсоюзный комитет и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на **3** год(а) и вступает в силу со дня его подписания (ст. 43 ТК РФ).

1.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных (ст.87 ТК РФ).

2.6. Работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

2.7. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационных комиссий в обязательном

порядке включаются представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.8. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, разрабатываются с учетом мнения профсоюзного комитета.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом(приложение 1)(ст.190 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для лиц, моложе 18 лет;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

для других категорий работников (*например, для женщин, работающих в сельской местности*).

Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, является приложением 2 к настоящему коллективному договору.

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

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

многодетных родителей (*Закон Краснодарского края от 22 мая 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае"*);

беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за

больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.4. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.5. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, а также по согласованию с профсоюзным комитетом могут привлекаться к сверхурочным работам.

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

При введении специальных мер в сфере экономики продолжительность сверхурочной работы устанавливается с учетом статьи 252 ТК РФ.

3.6. По распоряжению Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день)(ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем является приложением 2 к настоящему коллективному договору.

3.7. По инициативе Работодателя отдельные работники могут временно переводиться на дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях (ст.312.9 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель обязуется выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием, а также другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с профсоюзным комитетом (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в 2-кратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника – рабочий день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчета среднего дневного заработка определяется в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается:

на один час – для всех работников(ст.95 ТК РФ);

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.10. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (не менее 28 календарных дней) (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ).

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего

образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время(ст.267 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

3.11.Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.12.Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников: *(несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, Работники, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.; женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники, возобновившие трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).*

3.13.Супругам (родителям и детям), работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.14.Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

за длительный (20 лет)стаж работы у данного работодателя 3 дня;

для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний, выпускников на Последний звонок 1 день;

многодетным родителям 3 дня;

в связи с бракосочетанием работников или их детей 3 дня;

в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 дня;

для проводов детей в армию 3 дня;

в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
смерти близких родственников (*родители, супруги, дети*) 3 дня.

3.15. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

работникам с ненормированным рабочим днем не менее 3 календарных дней согласно приложению 3;

3.16. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

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

3.17. Работникам, оплата труда которых производится по сдельным расценкам, за нерабочие праздничные дни (*Новогодние праздники др.*), в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение из расчета среднего дневного заработка.

Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере (*ст. 139 ТК РФ*).

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом «Положением об оплате труда работников».

«Положение об оплате труда работников» устанавливает системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера.

«Положение об оплате труда работников» не является приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 25 числа – за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет (ст. 136 ТК РФ).

Работникам не позднее, чем за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы выдаются или направляются по электронной почте (по письменному заявлению работника) расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

4.4. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно)(ст.139 ТК РФ).

4.6. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается в соответствии с Федеральным Законом «О минимальной заработной плате».

4.7. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

4.8. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.9. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом ежеквартально (*1 раз в полугодие*) индексирует размер тарифных ставок (окладов).

Изменение тарифных ставок (окладов) в связи с повышением индекса потребительских цен на товары и услуги проводится по всем категориям работающих одновременно.

Повышение заработной платы работников в связи с ростом индекса потребительских цен на товары и услуги не считается основанием для замены и пересмотра норм труда.

4.11. Заработная плата отдельного работника организации максимальным размером не ограничивается.

4.12. Среднемесячная заработная плата руководителя организации не может превышать среднемесячную заработную плату работников организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) *не более чем до 8 раз*;

4.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто

пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (в ред. Федерального закона от 30.01.2024 N 3-ФЗ)

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.14. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы. Время простоя в связи с задержкой заработной платы оплачивается в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.15. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.16. Работникам организации выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

за сверхурочные работы *не менее, чем в двойном размере;*

за работу в выходной день *не менее, чем в двойном размере;*

за работу в ночное время в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) (*не менее 20%*) (ст. 154 ТК РФ);

за работу в вечернее время 22.00-06.00 в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада);

за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника определяется соглашением сторон трудового договора;

4.17. Работникам организации в соответствии с Положением о премировании и стимулировании труда работников выплачиваются стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

премия по итогам работы за месяц(*квартал, полугодие, год*);

вознаграждение по итогам работы организации за год;

надбавка за выслугу лет;

надбавка за профессиональное мастерство;

надбавка за сложность и напряженность труда и другие.

4.18. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом показателей результативности труда работников организации установленных в Положении о премировании и стимулировании труда работников организации.

4.19. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

4.20. Наставникам, осуществляющим обучение работников на рабочих местах, устанавливается доплата за обучение в размере – 25 % от тарифной ставки (должностного оклада) ежемесячно на весь период обучения.

4.21. Работникам в возрасте до восемнадцати лет, поступившим на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедшим профессиональное обучение на производстве, в первые три месяца работы устанавливаются пониженные на 15% нормы выработки.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают «План (*Программу*) повышения квалификации и подготовки кадров».

В «Плане (*Программе*) повышения квалификации и подготовки кадров» предусматриваются мероприятия по:

организации наставничества и адаптации молодых работников на производстве;

повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет;

организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет;

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста)(в том числе с использованием региональных проектов (программ)).

5.2. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

5.3. Работодатель проводит независимую оценку квалификации работников на соответствие занимаемой должности каждые 3 года в

соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Перечень профессий, должностей и специальностей работников подлежащих независимой оценке квалификации, периодичность, условия, порядок направления утверждаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.5. Прием на работу иностранных граждан Работодатель осуществляет в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (*п.5 ст.12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10 «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

5.6. Работодатель рассматривает с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

Предварительно (не менее чем за три месяца) сообщает профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, представляет профсоюзному комитету экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего массового увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства(ст. 82 ТК РФ).

5.7. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров, в том числе иностранной рабочей силы;
- организация подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением работников не менее, чем за два месяца;
- ограничение числа совместителей, временных **и сезонных** работников.

5.8. Работодатель производит увольнение работников по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными, **сезонными** работниками, совместителями.

5.9. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется, по их желанию, один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска работы.

5.10. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до дня увольнения.

5.11. Высвобождаемым работникам предоставляется возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.12. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);

одиноким матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;

обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования – до завершения обучения;

впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

работающие инвалиды;

проработавшие в организации свыше 20 лет;

получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

лица, имеющие жилищную ипотеку;

лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

5.13. При увольнении работников по сокращению численности или штата Работодатель выплачивает выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

лицам, проработавшим в организации свыше 10 лет – на 15% выше среднего месячного заработка;

лицам, проработавшим в организации от 5 до 10 лет – на 10% выше среднего месячного заработка.

5.14. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса). (Ст.264.1.ТК РФ).

5.15. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

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

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

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

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

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

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

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных [частью одиннадцатой](#) статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с [частью первой](#) и [абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59](#) Трудового Кодекса.

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

дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края(ст. 217 ТК РФ);

организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.223 ТК РФ);

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554*).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 219,224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение 4).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю на частичное финансирование предупредительных мер

по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

6.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (приложение 5), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение 6);

уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

информирование работников о полагающихся СИЗ.

6.5.4. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников.

Обеспечить работникам возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.5.5. В каждом подразделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

6.5.6. Реализовывать при наличии возможностей мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

- компенсировать работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;

- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретать, содержать и обновлять спортивный инвентарь;

- выделять новые и (или) реконструировать имеющиеся помещения и площадки для занятий спортом;

- организовывать и проводить спортивные соревнования и иные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, в том числе с привлечением представителей профсоюзной организации.

6.5.7. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

6.5.8. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (*ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163*).

6.5.9. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.5.10. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами;

6.5.11. Работодатель создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации;

6.5.12. Условия труда женщин в период беременности и кормления ребенка должны соответствовать допустимым условиям труда (*п. 7.1 постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 СП 2.2.3670-20*).

6.5.13. Работодатель с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии, за счет средств работодателя или Социального Фонда, в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней должности.

6.6. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза. С этой целью, Работодатель:

проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (*или средств Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю*), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда;

проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда, выплачивает материальную помощь из средств предприятия, награждает знаками отличия организации.

6.7. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст.19,20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

6.8. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Работодателя, (ст. 167, 168 ТК РФ).

7.2. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, возмещаются следующие расходы, связанные со служебными поездками:

по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие) (ст. 168.1 ТК РФ).

Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер: заведующий хозяйством, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, директор.

7.3. Работодатель предоставляет один день отдыха с сохранением заработной платы в год работнику, участвующему в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе по сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Работникам, награжденным золотым знаком ГТО, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 дней, награжденным серебряным знаком ГТО - один день отдыха с сохранением заработной платы в течение года со дня получения.

7.4. Работодатель освобождает от работы на 1 – 2 дня с сохранением заработной платы работников, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (в зависимости от вакцины), или по желанию работника указанные дни присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.5. При выходе на пенсию работникам выплачивается единовременное пособие в зависимости от стажа работы в организации.

7.6. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха

(ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.7. Работодатель:

заключает соглашения об информационном взаимодействии с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;

ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующий Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации ;

обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.8. Работодатель разрабатывает и реализует программы инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.9. Работодатель обеспечивает работу комиссии по социальному страхованию, согласно Типовому или утвержденному в организации положению.

7.10. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и профсоюзом, проводит анализ использования средств Фонда социального страхования в организации, вносит предложения работодателю по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.11. Профсоюзный комитет:

создает в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам, в том числе пострадавшим от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

осуществляет контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию, и информирует об этом работников.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст. 377 ТК РФ);

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

не допускает перепрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома;

ежемесячно перечисляет на расчетный счет профсоюзного комитета целевые отчисления в размере 1 процента от фонда оплаты труда из прибыли, остающейся в распоряжении организации на проведение социально-культурной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат организации и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в организации (ст. 377 ТК РФ).

8.2. Профсоюзный комитет:

организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; доступ к актуальной справочно-правовой системе.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность Профсоюза;

9.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, заседаниях коллегиального органа управления организации с правом представительного голоса по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены Профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ).

9.2.2. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.3. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.4. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, в том числе структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с председателем профсоюзного комитета и его заместителями по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.2.5. Работнику, освобожденному от работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный комитет, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя.

За освобожденными от основной работы профсоюзными работниками после окончания ими выборных полномочий, при невозможности предоставления им прежней или равноценной должности (работы) в той же организации, сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев.

9.2.6. Деятельность работников комиссии по охране труда признается значимой для организации и принимается во внимание при поощрении.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений

В коллективный договор

10.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия по вопросам заключения, внесения изменений в коллективный договор, его реализации разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или, по его решению, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

11.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения

коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

*Приложение 1
к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ №19 им. А.Я. Невского
_____ А.Г. Сеницына
« ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ В.В. Яшкина
« ____ » _____ 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ СОШ №19 имени А.Я. Невского**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 станицы Скобелевской муниципального образования Гулькевичский район имени А.Я. Невского (далее – СОШ №19), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права,

обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства, иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.4. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, трудовым договором, локально – нормативными актами Общества.

1.5. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

- 1.6. Правила регламентируют все сферы трудовых отношений в Обществе, определяя:
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - порядок предоставления отпусков;
 - порядок поощрений за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
 - деловую этику и т.д

2. Основные термины и определения

2.1. В Правилах используются следующие термины и определения:

Работодатель/СОШ №19 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 станицы Скобелевской муниципального образования Гулькевичский район имени А.Я. Невского (юридическое лицо), представляемое руководителем (директором), или уполномоченным лицом.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Курирующий заместитель директора – заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе и т.д.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности); подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Стороны трудовых отношений – Работник и Работодатель.

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, 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.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей;

Поощрение Работника – это особая форма оценки и публичного признания его заслуг в работе, исполнения им обязанностей на соответствующей должности, важное средство морального и материального стимулирования его деятельности.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами.

3. Прием, перевод и увольнение работников

3.1 Прием на работу

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

3.1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

3.1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

3.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

3.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.12. При приеме на работу Работодатель обязан провести инструктажи: по охране труда, электробезопасности, ГО и ЧС, а также до подписания трудового договора Работника под роспись ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной/ профессиональной инструкцией, действующими в Обществе локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника.

3.1.13. С работниками, принимаемыми на материально ответственные должности, в соответствии с действующим законодательством РФ, в течение 3 (трех) рабочих дней заключается договор о полной материальной ответственности согласно Положению о материально ответственных лицах, действующему в организации.

3.1.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Прием работников на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится с письменного согласия руководителей организаций, при этом испытательный срок не устанавливается.

3.1.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев,

если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.1.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней, со дня подачи этого заявления, выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.1.18. В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, [перечень](#) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, [перечень](#) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Перевод Работника

3.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника. Перевод Работника внутри организации допускается только с его письменного согласия, за исключением перевода по производственной необходимости.

3.2.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

3.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.2.4. Перевод на другую работу производится Работодателем в соответствии с ТК РФ путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переводе Работника на другую работу.

3.2.5. При переводе материально-ответственных лиц Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

Руководитель, заместитель руководителя, письменно согласовавший заявление о переводе Работника, определяет должность, ФИО работника, принимающего материальные ценности, и несет ответственность за передачу материальных ценностей (документов, рабочих материалов).

Инициатором проведения инвентаризации является работник отдела бухгалтерского учёта. Уведомление о переводе материально-ответственного лица работник бухгалтерии получает от специалиста по кадрам отдела кадров по электронной почте, в день поступления заявления о переводе.

3.3. Увольнение работников

3.3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ путем издания приказа о прекращении трудового договора.

3.3.2. Заявление Работника об увольнении, составленное собственноручно на имя Работодателя, согласовывается с директором организации, и представляется в отдел кадров не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ.

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

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.3.4. Днем увольнения считается последний рабочий день Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Датой начала двухнедельного срока предупреждения Работником о своем увольнении исчисляется со следующего дня после получения заявления отделом кадров.

3.3.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

Руководитель структурного подразделения, письменно согласовавший заявление об увольнении Работника, определяет должность, ФИО работника, принимающего материальные ценности, и несет ответственность за передачу материальных ценностей (документов, рабочих материалов) увольняющегося Работника.

Инициатором проведения инвентаризации является бухгалтер отдела бухгалтерского учёта. Уведомление об увольнении материально-ответственного лица работник бухгалтерии получает от специалиста по кадрам отдела кадров, по электронной почте в день поступления заявления об увольнении.

3.3.6. По соглашению сторон увольнение может быть произведено до истечения 2 (двух) недельного срока.

3.3.7. Увольнение Работника по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, который подлежит визированию у должностных лиц, указанных в нем.

Надлежащим образом оформленный обходной лист представляется Работником в отдел кадров, после чего производится окончательное оформление документов к увольнению.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

3.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае когда, срок

трудового договора истекает в выходной день или приходится на нерабочий день, то днем окончания трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день согласно части четвертой статьи 14 ТК РФ.

В случаях, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.3.10. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Общество в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3.1. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в СФР не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников организации на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.6. Временный перевод работников организации на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.7. Работникам организации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет секретарь организации на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в помещении организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

5.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

5.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

5.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.16. Посещение помещения организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения организации, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, оговоренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, оговоренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.18, 5.19, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

5.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.18, 5.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

5.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.25. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на следующее:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной (профессиональной) инструкцией.

6.4. Женщины, работники с семейными обязанностями, инвалиды, несовершеннолетние работники имеют право трудиться в организации с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Создавать производственный совет.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

7.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

7.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В организации установлены следующие режимы рабочего времени:

8.1.1 Основной режим работы – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной

работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8-00 час, время окончания работы – 17-00 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

Для женщин, работающих в сельской местности - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 мин. Время начала работы – 8-00 час, время окончания работы – 16-12 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

8.1.2. Для педагогических работников школы:

- учитель - с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 15, 12 час. текущего дня (перерыв не включается);
- уборщик служебных помещений- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

младший воспитатель- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час. ;

- воспитатель- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.;

- дворник- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы с 08-00 час. до 17-00 час. текущего дня; Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

- водитель- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы с 08-00 час. до 17-00 час. текущего дня; Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

- заместитель директора по ВР, УВР- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.;

- секретарь- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.;

8.1.3. Режимы работ работников организации (с учётом достигнутого согласия сторон), могут быть временно изменены в связи с производственной необходимостью, а также по заявлению работника. Указанные в данном пункте временные графики работ установлены

при условии сохранения общей продолжительности установленного трудовым законодательством РФ рабочего времени.

8.2. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа подлежит оплате в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности рабочего времени и сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случае привлечения работников, с их письменного согласия, к выполнению их служебных обязанностей в выходной и нерабочий праздничный день этот день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для работников со сменным режимом работы работа в выходной день (суббота, воскресенье), выпадающая по графику сменности оплате в повышенном размере не подлежит.

Для работников со сменным режимом работы работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере. Правило о повышенной оплате фактической работы в нерабочие праздничные дни применяется при подсчете сверхурочных часов после окончания учетного периода, эти часы в подсчете сверхурочных часов не учитываются, так как уже оплачены в двойном размере.

8.5. Накануне праздничных дней, установленных ТК РФ, продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

В соответствии со ст. 95 ТК РФ для работников со сменным режимом работы продолжительность рабочего дня (смены) не сокращается, и оплачивается в повышенном размере.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

8.6. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

Согласно положениям [абз. 4 ч. 1 ст. 92](#) ТК РФ, [ч. 3 ст. 23](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ ([абз. 4 ч. 1 ст. 94 ТК РФ](#)).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени, или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.7. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

8.8.1. Работники, указанные в пункте 8.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

За командированными работниками сохраняются в течение всего времени командировки место работы (должность) и средний заработок.

Оплата командировочных расходов работникам производится по нормативам, установленным в «Положение о командировках».

8.9. 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. Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение 3 Коллективного договора), соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

8.9.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда (при наличии сокращенной продолжительности рабочего времени), несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.10. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен в тот же день сообщить работодателю причину неявки.

8.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

8.13. Любая деятельность, не связанная непосредственно с исполнением работником функциональных обязанностей (общественная работа, курсы иностранного языка и т.п.), выполняется в нерабочее время, если иное не предусмотрено приказом/распоряжением работодателя.

8.14. Учета рабочего времени ведется ответственным лицом организации в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Ответственное лицо осуществляет контроль наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.15. Табель учёта рабочего времени предоставляется для проверки и оплаты в расчетный отдел 1 и 16 числа ежемесячно.

9. Время отдыха

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Исключение составляют работники, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день и инвалиды, которым устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и предоставляется в любое удобное для них время года.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Перечню должностей /профессий, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение 3 Коллективного договора).

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

9.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Не использованные за прошлый год отпуска предоставляются по соглашению между сотрудником и работодателем и не включать текущий график.

Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года работники должны быть ознакомлены графиком отпусков и уведомлены о дате начала отпуска. Контроль предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется руководителями подразделений в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

9.5. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

9.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.7. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время:

9.7.1. продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы

9.7.2. в других случаях:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

9.9. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

9.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.12. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

9.12.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

9.12.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

9.12.3. Для оформления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме.

9.12.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

9.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

- в возрасте 18 - 40 лет — один день раз в три года;
- мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет - один день ежегодно;
- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры — два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ).

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

9.13.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

9.13.3. После прохождения плановой диспансеризации Работник обязан предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10.2. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, за исключением случаев, указанных в п. 2 статьи 7 ФЗ от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных организациях непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях выплачивается в следующем размере:

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

10.3. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада, ставки), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

11.2. Размер оклада (должностного оклада, ставки) устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы либо переводится в кредитную организацию, на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц:

10 числа учетного месяца:

- аванс в счет причитающейся заработной платы;

25 числа месяца, следующего за учетным:

- расчет заработной платы с зачетом суммы выданного за первую половину месяца аванса;

– премиальные выплаты за предыдущий учетный месяц.

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

11.5. Вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда, вопросы стимулирования труда регулируются Положением о премировании.

11.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

11.12. Размер установленных доплат, надбавок (иных необязательных по законодательству выплат), порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.15. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами с письменного согласия Работника.

11.15.1. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

11.15.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающийся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи с потерей кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать

70 %.

11.15.3. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

12. Дисциплина труда

12.1. Меры взысканий, применяемые к работникам

12.1.1. Дисциплинарное взыскание, как одна из правовых форм воздействия на работников, налагается за нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок): неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей; нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; ущерб, причиненный работодателю по вине Работника.

На работников, допустивших нарушения трудовой дисциплины могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 5,6,7,9,10, 11, статьи 81 Трудового кодекса РФ).

12.2. Условия наложения дисциплинарного взыскания:

12.2.1. Выбор дисциплинарного взыскания должен учитывать:

- тяжесть совершенного проступка;
- ущерб, причиненный работодателю;
- обстоятельства, при которых проступок совершен;
- предшествующую работу и поведение Работника в организации.

12.2.2. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, в установленных законом случаях, от привлечения его к иным видам ответственности вплоть до уголовной.

12.2.3. Право применения к Работнику взыскания имеет Работодатель.

13.3. Оформление дисциплинарных взысканий

13.3.1. За каждый проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.3.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3.4. Работника могут подвергнуть дисциплинарному взысканию так же по материалам служебного расследования, проведенного уполномоченными органами или лицами, по их письменному представлению (с соблюдением порядка привлечения к дисциплинарной ответственности).

13.3.5. Руководитель структурного подразделения, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины, должен провести служебное расследование (по факту совершенного нарушения не позднее 3-х рабочих дней со дня его совершения) по следующей схеме:

- проводит служебное расследование по данному факту;
- берет письменное объяснение с Работника, совершившего проступок,
- доводит до сведения Курирующему заместителю генерального директора и начальнику юридического отдела информацию о совершенном проступке с указанием обстоятельств совершенного проступка, наличия противоправности и вины, оценки причиненного вреда (если таковой имеется);

- на основании тяжести проступка, предлагает меру дисциплинарного воздействия.

При этом учитываются обстоятельства совершения проступка и предшествующая работа лица, совершившего проступок.

13.3.6. Применение дисциплинарного взыскания к Работнику оформляется приказом Общества «О наложении дисциплинарного взыскания», с указанием конкретных причин и мотивов наложения взыскания и подписывается Работодателем.

13.3.7. Приказ доводит в установленном порядке до сведения работников под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом под роспись, в этот же день составляется Акт об отказе ознакомления с приказом.

13.4. Сроки наложения и снятия дисциплинарного взыскания

13.4.1. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы).

13.4.2. Дисциплинарное взыскание не может налагаться позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.4.3. Дисциплинарное взыскание имеет силу в течение одного года с момента его объявления. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

13.4.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

13.4.5. Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания в произвольной форме инициатор представляет в юридический отдел.

Работникам, имеющие дисциплинарное взыскание в виде замечания, уменьшается размер премиальной оплаты и коллективного приработка на 50%, а в виде выговора - на 100% (стимулирующая выплата и коллективный приработок не выплачивается) на весь период действия дисциплинарного взыскания.

13.4.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

13.5. Условия применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения

13.5.1. При применении увольнения как дисциплинарного взыскания должна быть соблюдена та же процедура, как и при применении других видов дисциплинарных взысканий; обязательно учитывается требование Трудового кодекса РФ о том, что взыскание налагается не позднее месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

13.5.2. Увольнение Работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим причинам:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (пункт 6-«а» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6-«б» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников (пункт 6-«в» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (пункт 6-«г» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6-«д» статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- принятие необоснованного решения Работодателем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ),
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ),

13.5.3. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации либо прекращения деятельности Работодателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

13.5.4. В случае возникновения трудового спора, Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение 3 месяцев с момента, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. А по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

13.6. Обжалование дисциплинарного взыскания

13.6.1. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, в течение одного календарного месяца с момента ознакомления с Приказом, не считая времени болезни или нахождения в отпуске, имеет право обжаловать решение о взыскании в государственной инспекции труда, суде, органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14. Меры поощрений, применяемые к работникам

14.1. Работодатель поощряет работников за высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

Меры поощрений работников определены в «Положении о премировании».

14.2. При поощрении Работника допускается объединение нескольких видов поощрений.

14.3. Объявление благодарности – вид поощрения Работника, официальное выражение оценки его труда, деятельности. Благодарность объявляется работодателем работнику путем издания приказа Работодателем.

Выдача премии – денежное поощрение Работника за высокие достижения в труде.

Награждение ценным подарком – единовременное поощрение Работника материального характера.

15. Материальная ответственность работодателя перед работниками

15.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

15.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

15.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

15.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

16. Учет и расследование микротравм

16.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

16.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

16.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

16.4. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

16.5. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

16.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Работодатель для участия в расследовании может приглашать представителей других работников организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

16.7. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

16.8. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

16.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

16.10. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

16.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в организации.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1 Работники обязаны поддерживать деловую репутацию организации.

17.2. Работники должны бережно и по назначению использовать интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства организации. Не допускается не санкционированное подключение и установка программного обеспечения, использование флеш-карт.

18.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести в рабочее время длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

17.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

17.5. В организации устанавливается правило обращения работников друг к другу на «Вы».

17.6. С целью недопущения конфликта интересов между сторонами работник обязан:

- не использовать материальные, информационные и иные ресурсы Организации для собственной выгоды и в интересах третьих лиц, без специального разрешения руководителя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о фактах коррупционных проявлений (мошенничестве, злоупотреблении полномочиями, коммерческого подкупа, получение - даче взятки, служебном подлоге, незаконном вознаграждении, хищений и кражах).

17.7. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных. Работники обязаны соблюдать настоящие требования.

17.9. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

17.10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

18. Ответственность

18.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных заключенным с ним трудовым договором, за невыполнение требований должностной инструкции;
- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) работника.

18.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за нарушение или невыполнение обязательств по трудовому договору, заключенному с Работником;
- за причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

18.3. К работникам, нарушившим правила внутреннего трудового распорядка в Обществе, могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

При систематических нарушениях правил внутреннего трудового распорядка Работник может быть уволен в порядке, установленном действующим законодательством.

18.4. Контроль за выполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет директор организации.

РАЗРАБОТАНО:

Директор МБОУ СОШ №19

им. А.Я. Невского

В.В. Яшкина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБОУ СОШ №19

им. А.Я. Невского

А.Г. Сеницына

Приложение №2
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ СОШ №19 им. А.Я. Невского
_____ А.Г. Синицына
_____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №19
имени А.Я. Невского
_____ В.В. Яшкина
_____ 2024г.

Перечень должностей работников,
которым предоставляется сокращенная продолжительность рабочего времени

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность рабочей недели (часы)	Основание
1	учитель	36	Женщины, работающие в сельской местности
2	младший воспитатель	36	Женщины, работающие в сельской местности
3	воспитатель	36	Женщины, работающие в сельской местности
4	уборщик служебных помещений	36	Женщины, работающие в сельской местности

Приложение №3
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____А.Г. Сеницына

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____В.В. Яшкина

«____» ноября 2024 г.

«____» ноября 2024 г.

Перечень должностей работников,

которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный
рабочий день (не менее 3 календарных дней) ст.119 ТК РФ

/п	Наименование профессий	Количество календарных дней
	Директор	3 дня
	Зам. директора по ВР	3 дня
	Зам. директора по УВР	3 дня
	секретарь	3дня
	завхоз	3 дня

1	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профкомом				В течение года	Синицына А.Г.- специалист по ОТ	25	21	25	21
2	Прохождение предварительных и периодических мед. осмотров работниками	чел.	25	65000	В течение года	Яшкина В.В.- директор	25	21	25	21
3	Обеспечение младшего обслуживающего персонала школы СИЗ, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами и спецодеждой в соответствии с установленными нормами	чел.	6	6000	В течение года	Синицына А.Г., заведующий хозяйством	25	21	25	21
4	Проверка (при необходимости перезарядка) огнетушителей.	штг	30	2400	Постоянно	Синицына А.Г.,- заведующий хозяйством	25	21	25	21
5	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	чел.	12	-	Согласно плану работы	Синицына А.Г., заведующий хозяйством Покусинова Н.Н., ответственная за антитеррор	25	21	25	21
6	Содержание запасных эвакуационных выходов в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами				Постоянно	Синицына А.Г.- заведующий хозяйством	25	21	25	21

Приложение № 5
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ А.Г. Сеницына

Директор
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ В.В. Яшкина

« ____ » ноября 2024 г.

« ____ » ноября 2024 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников, согласно Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н

№ п/п	Номер пункта приказа Минтруда №767н-2021	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	783	Водитель автомобиля		
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.		
2	997	Дворник		

		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	4932	Уборщик производственных и служебных помещений		
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Специалист по охране труда

А.Г. Сеницына

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ А.Г. СеницынаДиректор
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ В.В. Яшкина

« ____ » ноября 2024 г.

« ____ » ноября 2024 г.

НОРМЫ

выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений и видов работ, согласно Единых типовых норм, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 767н

	Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
		средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие	средства для очищения от устойчивых загрязнений	
1	Водитель автомобиля					
	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие	100	-	250/200	200	100
2	Уборщик служебных помещений					
	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200		100
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках					

	или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)					
	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств					
	Водные растворы дезинфицирующих средств					
3	Дворник					
	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200		100
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)					

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется (п. 37 Правил, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н).

Специалист по охране труда

А.Г. Сеницына

Приложение № 5
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ А.Г. Синицына

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ В.В. Яшкина

« ____ » ноября 2024 г.

« ____ » ноября 2024 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников, согласно Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 767н

№ п/п	Номер пункта приказа Минтруда №767н-2021	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	783	Водитель автомобиля		
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
2	997	Дворник		
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	4932	Уборщик производственных и служебных помещений		
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Специалист по охране труда

А.Г. Сеницына

Приложение № 6
коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ А.Г. Сеницына

Директор
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского
_____ В.В. Яшкина

«_____» ноября 2024 г.

«_____» ноября 2024 г.

НОРМЫ

выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений и видов работ, согласно Единых типовых норм, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 767н

	Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего)

		средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие	средства для очищения от устойчивых загрязнений	щего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
1	Водитель автомобиля					
	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие	100	-	250/200	200	100
2	Уборщик служебных помещений					
	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200		100
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)					
	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств					
	Водные растворы дезинфицирующих средств					
3	Дворник					
	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200		100
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)					

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о

выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется (п. 37 Правил, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н).

Специалист по охране труда

А.Г. Сеницына

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень работ, продолжительность рабочего времени на которых в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.
3. Перечень работ, на которых допускается деление рабочего дня на части.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска по каждой должности.
5. Перечни профессий и должностей, которым предоставляется:
 - сокращенная продолжительность рабочего времени с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - оплата труда в повышенном размере за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - молоко или другие равноценные пищевые продукты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - лечебно-профилактическое питание на работах с особо вредными условиями труда.
6. Положение об оплате труда работников.
7. Положение о премировании и стимулировании труда работников.
8. График погашения задолженности по заработной плате (для организаций, имеющих задолженность).
9. План (*Программа*) повышения квалификации и подготовки кадров.
10. Положение о предоставлении ссуд работникам.
11. Соглашение по охране труда (приложение 1).
12. Смета расходования средств на охрану труда.

13. Другие приложения.