

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №18»**

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

«11» января 2021 года

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №18»**

**на период с 11 января 2021 года  
по 10 января 2024 года**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда администрации города Нижневартовска, регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Юридический адрес:

ул. Мира, д. 13А

**Город Нижневартовск**

**Тюменская область**

**ХМАО-Югра, 628616**

Принят общим собранием

трудового коллектива

протокол № 1

от 11 января 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения	Стр. 4
Раздел II.	Трудовой договор	Стр. 6
Раздел III.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	Стр. 7
Раздел IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	Стр. 7
Раздел V.	Рабочее время и время отдыха	Стр. 8
Раздел VI.	Оплата и нормирование труда	Стр. 14
Раздел VII.	Охрана труда и здоровья	Стр. 15
Раздел VIII.	Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	Стр. 18
Раздел IX.	Обязательства профкома.	Стр. 19
Раздел X.	Разрешение трудовых споров	Стр. 19
Раздел XI.	Социальные гарантии и компенсации	Стр. 20
Раздел XII.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр. 20
Приложения	1. Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СШ № 18» (приложение № 1).	Стр. 22
	2. Перечень профессий, должностей по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (приложение №2).	Стр. 33
	3. Форма расчетного листа заработной платы работников МБОУ «СШ №1» (приложение №3).	Стр. 34
	4. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда МБОУ «СШ №18» (приложение № 4).	Стр. 37
	5. Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение	Стр. 41

- №5).
6. Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ «СШ №18» (приложение б). Стр. 42
  7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №7). Стр. 44
  8. План работы по пожарной безопасности в МБОУ «СШ №18» (Приложение №8). Стр. 47
  9. Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска (Приложение №9). Стр. 57
  10. Положение о выплатах социального характера работникам (Приложение №10). Стр. 74
- Выписка из протокола № 01 общего собрания работников МБОУ СШ № 18 Стр. 76

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №18» и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №18».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ СШ № 18 (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №18», в лице директора Калиновского Алексея Александровича, далее работодатель;

- работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №18» Гильмановой Лилии Клариковны, далее профсоюзный комитет.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.12. Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.13. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.14. Настоящий коллективный договор действует с 11 января 2021 года по 10 января 2024 года.

1.15. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.

1.16. Перечисленные в настоящем пункте Договора нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1. Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СШ №18» (приложение № 1).

2. Перечень профессий, должностей по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (приложение №2).

3. Форма расчетного листа заработной платы работников МБОУ «СШ №18» (приложение №3).

4. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда МБОУ «СШ №18» (приложение № 4).

5. Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение №5).

6. Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ «СШ №18» (приложение 6).

7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №7).

8. План работы по пожарной безопасности в МБОУ «СШ №18» (Приложение №8).

9. Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска (Приложение №9).

10. Положение о выплатах социального характера работникам (Приложение №10).

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации, если такое согласование предусмотрено действующим трудовым законодательством.

## II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе трудовая функция, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ) или работодателем в одностороннем порядке (ст. 74 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязан в сентябре нового учебного года провести тарификацию работников по установленной форме с конечным цифровым исчислением заработной платы с учетом районного коэффициента и северной надбавки и ознакомить работников под роспись с тарификационным списком.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5 части первой статьи 81](#) ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со [статьей 373](#) ТК РФ.

### **III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения с периодичностью раз в 3 года.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Способствовать получению подготовки и дополнительного профессионального образования педагогических работников.

3.2.2. В случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

При направлении работника работодателем на обучение для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников – членов профсоюза не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82, 373 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Работодатель так же с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное

от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя при сокращении численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

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

- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);

- педагогические работники, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;

- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;

- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ).



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

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и обусловленных организационными условиями труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, либо работодателем в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5.2. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за который он должен быть предупрежден о возможности изменения в объеме учебной нагрузки.

5.5.3. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6. Рабочее время педагогического работника складывается из объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), а также времени, которое затрачивается на иную педагогическую работу (проверка тетрадей, классное руководство и т.д.).

К рабочему времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, методических объединений и т.д.

В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Под учебной нагрузкой учителей понимается общее количество часов оплачиваемой преподавательской работы в неделю. В соответствии с действующим законодательством, ставка заработной платы и норма рабочего времени на ставку устанавливается в зависимости от категории работников.

Учитель должен посещать различные мероприятия (педагогические советы, методические семинары, родительские собрания и пр.), привлекаться к

дежурству по школе, приходиться за 20 минут до начала урока и т.д. Время, затраченное на эти мероприятия, входит в рабочее время, однако дополнительно не оплачивается.

5.6.1. Распределение учебной нагрузки учителя по рабочим дням рабочей недели, время начала и окончания рабочего дня учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и организационных условий образовательного процесса и труда.

Расписание уроков составляется на каждую учебную четверть. Администрация школы в ходе оперативного управления образовательным процессом с целью обеспечения его стабильности и соблюдения законных прав и гарантий его участников вправе вносить изменения в утвержденное на учебную четверть расписание уроков, вызванные организационными условиями образовательного процесса и труда (отсутствие по различным причинам (болезнь, отпуск и др.) на работе учителя, освобождение от занятий учащихся, обеспечение трудовых прав педагогических работников и др.) Такие изменения в расписании уроков носят обязательный характер для участников образовательного процесса.

5.7. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на определенный период, утверждается руководителем и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после их окончания.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График (план) работы в период каникул утверждается руководителем образовательного учреждения.

Оплата труда педагогическим работникам и другим категориям работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность урока (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы выполнением разного рода поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время проведения занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.12. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст.113 ТК РФ.

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 подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

5.13. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день одновременно с основным ежегодным отпуском на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (Приложение № 2)

5.14.2. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;
- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60 лет) – до 2 календарных дней;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

5.14.3. Предоставлять педагогическим работникам на основании личного заявления не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной

платы в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.15. Режим работы школы для педагогических работников, заместителей директора и обслуживающего персонала осуществляется при шестидневной рабочей неделе, выходной день – воскресенье. Режим работы специалистов бухгалтерской службы, кадровой службы и служащих осуществляется при пятидневной рабочей неделе, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.16. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.17. При неявке на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

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

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

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

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

Работники обязаны в течении трех рабочих дней с момента прохождения диспансеризации предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда работников МБОУ СШ №18, принятым в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, утвержденным локально-нормативным актом организации.

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из базового должностного оклада и повышающих коэффициентов в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СШ № 18.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

6.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате за отработанный период (Приложение №3).

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **VII. Охрана труда и здоровья.**

7. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7. 1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда, в установленном порядке (приложение № 4) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить членов профкома первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

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

7.1.11. Оказывать содействие представителям профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение №5).

7.1.13. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

7.1.14. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 7).

7.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры.

7.1.16. Проводить в образовательном учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ РФ от 28.12.13г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.17. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда минимальная продолжительность которого определяется действующим законодательством и не может быть менее 7 календарных дней.

- доплату к тарифной ставке (окладу) в размере не ниже 4% по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах за работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основании карт специальной оценки условий труда работников.

7.1.18. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками школы, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

7.1.19. Работодатель разрабатывает «План работы по пожарной безопасности в МБОУ СШ №18» и обеспечивает его выполнение (Приложение № 8).

7.1.20. Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

7.1.21. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.



7.1.22. Создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников.

7.1.23 Назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.1.24. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.1.25. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда:

- правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;
- проходить обучением безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве. Инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать работодателя или замещающего его лица о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

7.3.1. Защищать права и интересы членов профсоюза, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

7.3.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

7.3.3. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, и условий работы в образовательном учреждении.

7.3.4. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту.

7.3.5. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в образовательном учреждении по вопросам безопасности и охраны труда.

## **VIII. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.**

Профсоюзный комитет в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, средства связи, компьютер, ксерокс, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства и возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов, в размере 1% от начисленной заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

8.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету по его запросу необходимую информацию, сведения и разъяснения по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения с соблюдением статьи 88 ТК РФ.

## **IX. Обязательства профкома.**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

9.3. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

9.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.6. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.7. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

9.8. Участвовать в работе комиссии по специальной оценке условий труда.

## **Х. Разрешение трудовых споров.**

10.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

10.2. Работники организации в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участия в забастовках.

10.3. Стороны совместно способствуют предотвращению коллективных трудовых споров в образовательном учреждении.

10.4. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, комиссией, созданной в учреждении, в количестве 6 человек.

10.5. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою работу на основании Положения (приложение № 6).

## **XI. Социальные гарантии и компенсации.**

В целях усиления социальной защищенности работников стороны договорились о следующем:

11.1. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

11.2. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

11.3. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

11.4. Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа не более 30 кг, согласно Положению о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях город Нижневартовска (Приложение №9).

11.5. Предоставлять работнику социальные гарантии и компенсации согласно Положению о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (Приложение №10).

11.6. Оплачивать работнику за счет средств работодателя первые три дня нетрудоспособности, согласно действующему законодательству.

## **XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 14 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

«11» января 2021 года

М.П.

М.П.

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

«11» января 2021 года

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

М.П.

## **Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СШ №18»**

### 1. Общие положения

1.1 в соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы и содействие в сотрудничестве.

1.2 трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются с администрацией образовательного учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видных местах.

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

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше пяти дней, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, при приеме на работу по совместительству заверенная копия трудовой книжки и аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Работа по совместительству.

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

2.2.1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, администрация образовательного учреждения имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании и профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

## 2.3. Работа по совмещению профессий (должностей).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой,



определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.5. Перевод на другую работу:

2.5.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.5.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5.4. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 254, 212, 182 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора:

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктов (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у

данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.6.3. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и дополнительному профессиональному образованию.
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» действующих тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от

воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

- об уходе в период временной нетрудоспособности работник обязан уведомить администрацию школы в день ухода, о выходе на работу в связи с окончанием периода временной нетрудоспособности работник обязан уведомить администрацию школы в день закрытия больничного листа. Листок нетрудоспособности работник обязан предоставить администрации школы до начала работы в первый день выхода на работу после окончания периода временной нетрудоспособности.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации.**

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условий труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности работниками образовательного учреждения, выполнять предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать «План работы по пожарной безопасности» и обеспечивать его выполнение (Приложение № 10);
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами и представителями;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

5.2. Порядок применения мер поощрения Трудовым Кодексом не устанавливается, поэтому администрация определяет его по собственному усмотрению.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

5.4. Сведения о поощрениях вносятся в личную карточку работника. Сведения о государственных наградах вносятся в трудовую книжку в отдельном порядке.

5.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

## **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренное законом, запрещается.

6.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

6.7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Представитель работодателя:  
 Директор школы  
 Калиновский А.А.

Представитель работников:  
 Председатель ППО  
 Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

«11» января 2021 года



**Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска работников МБОУ «СШ №18»**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность оплачиваемого дополнительного отпуска
1	Директор	5
2	Главный бухгалтер	5
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5
4	Заместитель директора по воспитательной работе	5
5	Заместитель директора по учебной работе	5
6	Заместитель директора по безопасности	5
7	Бухгалтер	5
8	Делопроизводитель	5

Основание: постановление Главы города №1050 от 02.12.2003 «Об утверждении Порядка условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска».



**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

«11» января 2021 года

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

М.П.

**Форма расчетного листа  
заработной платы работников МБОУ «СШ №18»**

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК**

Фамилия И.О. таб№

Отработано дн./ час (норм/ )

Подразделение

Должность

Начислено/Удержано	Должност ь	Период	Время	Начислен о	Удержан о
Оклад					
1-4 класс					
10-11 класс					
5-9 класс					
Внеурочные часы					
Домашнее обучение 18					
Элективные часы 18					
Лабораторные часы					
Профильные часы					
Проверка тетрадей					
Ведение кабинета					
Коэф-т квалификации					
Коэф-т реализации учеб. прогр.					
Директор.премия ежемес.					
Доплата до прож.мин.					
Доплата до среднего					
Доплата за МО					
Доплата за ночные часы					
Доплата за праздничные дни					
Доплата молодым специалистам					
Доплата за домашнее обучение					
Единовременная выплата за работу на ЕГЭ					
Единовременная выплата к отпуску					

Единовременная выплата к юбилейной дате					
Единовременная выплата молодым специалистам					
Единовременная выплата при выходе на пенсию					
Премия по итогам года					
Премия квартальная					
Премия к празднику					
З/пл пришкольный лагерь					
З/пл пришкольный лагерь премия					
За работу на ЕГЭ					
Замещение					
Индивидуальное обучение					
Классное рук-во 30%					
Классное рук-во 30%(замена)					
Командировка					
Компенсация отпуска					
Коэф-т ведения библиот. уроков					
Коэф-т внеурочной деятельности					
Коэф-т масштаба управления					
Коэф-т уровня управления					
Коэф-т профил. обучения					
Коэф-т работы в общеобраз.учрежд. на ставку					
Коэф-т работы в общеобраз.учрежд. на замещение					
Коэф-т работы в общеобраз.учрежд. на расширение					
Коэф-т работы в общеобраз.учрежд. на совмещение					
Коэф-т работы с учебным фондом					
Курсы					
Отличник образования					
Отпуск донора					
Отпуск очередной					
Отпуск учебный					
Платные услуги					
Премия за особо важные задания					
Работа в выходной день					
Работа в кабинете					

(лабораторные)					
Работа с обучающимися с ОВЗ					
Работа с реализацией адаптир. образов. программы					
Надбавка на книгоизд. продукцию					
Надбавка за ученую степень кандидата наук					
Премия за интенсивность и высокие результаты					
Премия качества труда в процентах					
Больничный за счет работодателя					
Ежемесячное ден.вознагр. за кл.рук. ФБ					
Р/к ежемесячное ден.вознагр за кл.рук. ФБ					
Районный коэффициент					
Северная надбавка					
НДФЛ					
Профсоюзный взносы					
Исполнительный лист					
Зарплата за 1 половину месяца					
Премия					
Отпуск					
Межрасчетные выплаты					
Лагерь					
Выплата зарплаты					

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

«11» января 2021 года

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

М.П.

**Мероприятия по улучшению условий труда  
в МБОУ «СШ №18» на 2021 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные за выполнение</b>
1	Организация проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	1 раз в 5 лет, в течение года при введении новых должностей	Директор, специалист по ОТ
2	Обучение и проверка знаний по охране труда работников (руководители, специалисты по охране труда, члены совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29	1 раз в 3 года (согласно графику), вновь принятых (назначенных) в течение месяца	Директор, специалист по ОТ
3	Обучение персонала по программе пожарно-технического минимума	В течение месяца	Заместитель директора по ОБ, специалист по ОТ
4	Обучение основам оказания первой доврачебной помощи.	Согласно графику	Заместитель директора по ОБ, специалист по ОТ
5	Проведение вводного инструктажа по охране труда.	При приеме на работу	Специалист по ОТ
6	Проведение первичного инструктажа по охране труда.	При приеме на работу	Заместители директора, главный бухгалтер
7	Проведение первичного инструктажа по охране труда.	Не реже одного раза в 6 месяцев	Заместители директора, главный бухгалтер
8	Проведение внепланового инструктажа по охране труда.	По мере необходимости	Заместители директора, главный бухгалтер
9	Проведение целевого инструктажа по охране труда.	По мере необходимости	Заместители директора,

			главный бухгалтер
10	Организация и проведение обучения работников на 1 группу по электробезопасности.	Ежегодно , согласно графику	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
11	Обучение ответственных специалистов по охране труда . Проверка знаний по охране труда.	Согласно графику, 1 раз в 3 года вновь назначенных в течение месяца	Директор
12	Разработка локальных актов в области охраны труда.	В течение года	Директор, специалист по ОТ
13	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда.	1 раз в 5 лет, по мере необходимости	Заместители директора, специалист по ОТ
14	Организация и проведение административно-общественного контроля в порядке установленном действующим законодательством	По мере необходимости	Директор, председатель ППО
15	Организация проведения периодических медицинских осмотров и флюорографическое обследование	1 раз в год по графику, при приеме на работу	Специалист по кадрам
16	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами.	По мере необходимости в течение года.	Заместитель директора по АХР
17	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты и уход за ними.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
18	Укомплектованность медикаментами аптек первой медицинской помощи.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
19	Приобретение дезинфицирующих средств.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
20	Контроль за уровнем естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	В течении года	Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация в рамках договора
21	Контроль за состоянием тепло и водоснабжения	В течении года	Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация в рамках договора
22	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Ежегодно (май, октябрь)	Заместитель директора по ОБ
23	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска	Ежегодно не реже 2 раза в год	Заместитель директора по АХР
24	Устранение наростов, наледи на карнизах и снежного покрова на крышах и	В зимний период	Заместитель директора по АХР

	козырьках. Уборка территории от снега.		
25	Биотехнические работы: дезинсекция, дератизация помещений, аккарицидная обработка территории.	По мере необходимости в течение года	Заместитель директора по АХР
26	Косметический ремонт здания, замена сантехнического оборудования и электрооборудования.	Июнь-август	Заместитель директора по АХР
27	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Ежегодно	Председатель ППО, специалист по ОТ
28	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре.	По графику	Заместитель директора по ОБ
29	Проверка укомплектованности и соответствия техническим нормам ПБ (противопожарных дверей, внутреннего противопожарного водопровода )	По графику в рамках договора	Заместитель директора по ОБ
30	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций и воздуховодов вентиляционной системы.	По графику в рамках договора	Заместитель директора по ОБ
31	Приобретение первичных средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей.	По графику	Заместитель директора по ОБ
32	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: -работников , которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
33	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Ежегодно не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по АХР
34	Работникам , имеющим ненормированный рабочий день , предоставлять дополнительный отпуск , согласно Колдоговору.		Директор, председатель ППО
35	Организация и проведение физкультурных, спортивных мероприятий, в том числе внедрению Всероссийского спортивно-оздоровительного комплекса ГТО	В течение года	Председатель ППО, ответственный за организацию ГТО

**Основание:** статьи 212,226 Трудового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития России 01.03.2012 №181-н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых

работодателем мероприятий по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков»

Постоянный контроль за соблюдением всех требований по охране труда возлагается на администрацию МБОУ «СШ №18».

Профсоюзы в лице действующих органов (профсоюзного комитета) имеют право осуществлять контроль за состоянием охраны труда на основании ст.20 Закона Российской Федерации «О профсоюзах».

Директор

А.А.Калиновский

Председатель ППО

Л.К.Гильманова

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

«11» января 2021 года

М.П.

М.П.

**Список  
профессий и должностей,  
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№ п/п	Профессия /должность	Периодичность медицинских осмотров	Примечание
1.	Директор	1 раз в год	
2.	Заместитель директора по учебной работе	1 раз в год	
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	1 раз в год	
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в год	
5.	Заместитель директора по обеспечению безопасности	1 раз в год	
6.	Главный бухгалтер	1 раз в год	
7.	Заведующий библиотекой	1 раз в год	
8.	Учитель	1 раз в год	
9.	Социальный педагог	1 раз в год	
10.	Педагог-организатор	1 раз в год	
11.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки	1 раз в год	
12.	Педагог-психолог	1 раз в год	
13.	Методист	1 раз в год	
14.	Бухгалтер	1 раз в год	
15.	Библиотекарь	1 раз в год	
16.	Экономист	1 раз в год	
17.	Контрактный управляющий	1 раз в год	
18.	Специалист по кадрам	1 раз в год	
19.	Специалист по охране труда	1 раз в год	
20.	Лаборант	1 раз в год	
21.	Техник	1 раз в год	
22.	Делопроизводитель	1 раз в год	
23.	Диспетчер	1 раз в год	



24.	Сторож	1 раз в год	
25.	Дворник	1 раз в год	
26.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	
27.	Вахтёр	1 раз в год	
28.	Кладовщик	1 раз в год	
29.	Гардеробщик	1 раз в год	
30.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 раз в год	

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

«11» января 2021 года

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

М.П.

## **Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ «СШ №18»**

### **1. Образование комиссии по трудовым спорам.**

Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя по 3 человека с каждой стороны. Представители работников избираются общим собранием (конференцией) работников.

Представители работодателя назначаются в комиссию директором образовательного учреждения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работодателем.

КТС избирает з своего состава председателя и секретаря.

### **2. Компетенции комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

КТС неподведомственны споры по вопросам:

- установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения, установления или изменения условий оплаты труда, например, о присвоении тарифных разрядов;
- другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов, например, суда.

### **3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам**

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

### **4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.**

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в КТС. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести свое решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установлено ТК РФ.

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов КТС.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

### **5. Порядок принятия решения КТС и его содержание.**

КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В решении комиссии указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
- результаты голосования.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику.

### **6. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

«11» января 2021 года

М.П.

М.П.

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной  
защиты**

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Нора выдачи на год	Основание
1	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.19 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый. Сапоги резиновые. <u>При работе в холодное время года</u> Куртка на утепляющей прокладке. Валенки с резиновым низом. Перчатки с защитным	1шт.  2 шт.  6 пар 1шт на 3года 1 пара  1шт. на 1,5года  1пара на 2года  3 пары	п.23 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н

		покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		
4	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Перчатки резиновые. Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные	1 шт.  Дежурный 1шт.  12 пар 12 пар  До износа	п.66 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
5	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт.  6 пар	п.49 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	1 шт.  6 пар  12 пар	п.135 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н
7	Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые.	1 шт.  6 пар  12 пар	п.171 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н

Специалист по охране труда

Г.Н.Тарасова

**Представитель работодателя:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Калиновский А.А.

«11» января 2021 года

М.П.

**Представитель работников:**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Гильманова Л.К.

«11» января 2021 года

М.П.

**План  
мероприятий по пожарной безопасности в МБОУ «СШ №18» на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	Ответственный за проведение мероприятий	Финансирование	Итоговый документ (приказ, журналы, протоколы, акты)
<b>Январь 2021г.</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ

	предохранителей и отсутствие оголенных проводов				
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуационных выходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей (1 раз в квартал)	До 21 января	Зам. директора по ОБ	-	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	12-29 января	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение повторного инструктажа по пожарной безопасности с обучающимися школы	До 21 января	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал регистрации инструктажей
2.	Уроки по пожарной безопасности, согласно программе занятий по ПБ	21.01.2021г	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
3.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	21.01.2021г	Преподаватель-организатор ОБЖ		Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
<b>Февраль 2021г</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки:	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими	Акты выполненных работ,



	-средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)			организациями	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	16-26 февраля	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	16-26 февраля	Преподаватель-организатор ОБЖ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Беседы с родителями о соблюдении мер пожарной безопасности в быту на родительских собраниях	16-26 февраля	Классные руководители 1-11 классов	-	Протоколы родительских собраний

3.	Уроки по пожарной безопасности, согласно программе занятий по ПБ	16-26 февраля	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
<b>Март 2021г</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	12-30 марта	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний

<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	до 30 марта	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Целевой инструктаж по пожарной безопасности для обучающихся, проживающих в жилпоселках и СОТах	до 22 марта	Социальный педагог. Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Уроки по пожарной безопасности, согласно программе занятий по ПБ	17-19 марта	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
4.	Проведение мероприятий по ПБ с воспитанниками пришкольного лагеря	22-26 марта	Начальник пришкольного лагеря	-	План работы пришкольного лагеря
<b>Апрель 2021г</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей (1 раз в квартал)	до 23 апреля	Зам. директора по ОБ	-	Журнал эксплуатации систем противопожарной

					защиты
5.	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей (1 раз в квартал)	21-23 апреля	Зам. директора по ОБ	Согласно договору со специализированной организацией	Акт проверки
6.	Городской смотр-конкурс работы ОУ по пожарной безопасности	1-30 апреля	Зам. директора по ОБ, зам.директора по АХР, зам. директора по ВР	-	Итоговый приказ ДО
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	14-30 апреля	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
4.	Месячник по пожарной безопасности	1-30 апреля	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения
5.	Единый день пожарной безопасности	23 апреля	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения
6.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	28-30 апреля	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Уроки по пожарной безопасности,	21-23 апреля	Классные руководители	-	Журнал по технике

	согласно программе занятий по ПБ		1-11 классов		безопасности
2.	Целевой инструктаж по пожарной безопасности для обучающихся, проживающих в жилпоселках и СОТах	12-16 апреля	Социальный педагог. Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Проверка уголков по пожарной безопасности	12-16 апреля	Зам. директора по ВР	-	Справка, приказ
<b>Май 2021г</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуационных выходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей (внеплановая, в пришкольном лагере)	17-21 мая	Зам. директора по ОБ	-	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	20-28 мая	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий

2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
4.	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении праздника «Последний звонок»	20-21 мая	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
5.	Проведение КШУ «День защиты детей»	26 мая	Зам. директора по ВР	-	Приказ, план проведения, справка об итогах
6.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	21 мая	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	18-21 мая	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Проведение КШУ «День защиты детей»	26 мая	Зам. директора по ВР	-	Приказ, план проведения, справка об итогах
3.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	21 мая	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых

					тренировок
4.	Уроки по пожарной безопасности, согласно программе занятий по ПБ	17 мая	Классные руководители 1-11 классов	-	Классный журнал, страницы по технике безопасности
5.	Целевой журнал по пожарной безопасности в лесных и парковых зонах	21 мая	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал регистрации инструктажей
6.	Беседы с родителями на родительских собраниях о соблюдении правил ПБ в каникулярное время	до 21 мая	Классные руководители 1-11 классов	-	Протоколы родительских собраний
<b>Июнь 2021г.</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуационных выходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Подготовка к приемке школы к новому учебному году.	до 14 июня	Директор зам. директора по АХР зам. директора по ОБ	-	Акт приемки школы

<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
2.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Мероприятия по ПБ с воспитанниками лагеря	1-21 июня	Начальник лагеря	-	Приказы, план работы, журнал регистрации инструктажей
2.	Практическая тренировка по теме «Действия воспитанников и работников лагеря при возникновении очага пожара в здании школы»	2-4 июня	Начальник лагеря Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
<b>Июль 2021г</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок,	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими	Журнал выявленных дефектов и



	электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов			организациями	неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуационных выходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей ежегодная	14-16 июля	Зам. директора по ОБ		Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
5.	Замеры сопротивления изоляции, заземления технологического оборудования	1-30 июля	Зам. директора по ОБ	Согласно смете расходов	Акты, протоколы
6.	Проведение косметического ремонта в школе	1-30 июля	Зам. директора по АХР	Согласно смете расходов	Акт
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
2.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
<b>Август 2021г.</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем

	пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)				противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей внеплановая (подготовка к 1 сентября)	17-20 августа	Зам. директора по ОБ	-	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
5.	Подготовка приказов по ПБ на 2021- 2022 учебный год	16-20 августа	Зам. директора по ОБ	-	
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
2.	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении праздника «День Знаний»	30 августа	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
<b>Сентябрь 2021г.</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического	Согласно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с	Акты выполненных

	обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	графику ТО		обслуживающими организациями	работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей (люков)	1 раз в квартал	Зам. директора по ОБ	Согласно договору	Акт
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ПШБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	14-17 сентября	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Обучение работников по программе ПТМ с отрывом от производства оперативного персонала	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, Главный бухгалтер	-	Удостоверения
3.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей

4.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
5.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	2-6 сентября	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	17-30 сентября	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный инструктаж по ПБ для обучающихся	3 сентября	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Целевой инструктаж для обучающихся по изучению плана эвакуации из здания школы	3 сентября	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
4.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	2-6 сентября	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
5.	Уроки пожарной безопасности согласно программе занятий по ПБ	15-17 сентября	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
6.	Беседы с родителями на родительских собраниях	до 30 сентября	Классные руководители 1-11 классов	-	Протоколы родительских собраний
<b>Октябрь 2021г.</b>					

<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей (1 раз в квартал)	13-15 октября	Зам. директора по ОБ	-	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ПШБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	14-17 сентября	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе	По мере	Зам. директора по ОБ,	-	Журнал регистрации

	ПТМ	необходимости	специалист по ОТ		инструктажей, Протокол проверки знаний
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	22 октября	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Уроки пожарной безопасности согласно программе занятий по ПБ	25-27 октября	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
3.	Целевой инструктаж по пожарной безопасности для обучающихся, проживающих в жилпоселках и СОТах	5-8 октября	Социальный педагог, Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал регистрации инструктажей
<b>Ноябрь 2021г.</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной	19 ноября	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации

	пожарной дружиной				занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей, Протокол проверки знаний
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	18 ноября	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Уроки пожарной безопасности согласно программе занятий по ПБ	22-24 ноября	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
<b>Декабрь 2021г.</b>					
<b>I. Соблюдение норм и требований пожарной безопасности в здании и на территории школы</b>					
1.	Проведение технического обслуживания и проверки: -средств пожарной сигнализации и автоматического оповещения людей о пожаре, ПАК «Стрелец-Мониторинг» -инженерных сетей и оборудования (вентиляционных систем)	Согласно графику ТО	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Акты выполненных работ, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
2.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие	ежедневно	Зам. директора по ОБ	Согласно договору с обслуживающими организациями	Журнал выявленных дефектов и неисправностей, акты выполненных работ

	оголенных проводов				
3.	Проверка состояния эвакуационных путей, эвакуыходов, подъездных путей к зданию школы	ежедневно	Зам. директора по ОБ	-	Журнал осмотра территории и здания школы
4.	Проверка огнетушителей (внеплановая перед Новогодними утренниками)	20 декабря	Зам. директора по ОБ	-	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
5.	Проведение проверки качества огнезащитной обработки (металлических конструкций воздуховодов) 1 раз в полугодие	2 декабря	Зам. директора по ОБ	Согласно договору со специализированной организацией	Акт установленной формы по ГОСТу, Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты
6.	Проведение проверки работоспособности противопожарных дверей (люков) 1 раз в квартал	2 декабря	Зам. директора по ОБ	Согласно договору со специализированной организацией	Акты
7.	Подготовка к проведению Новогодних и Рождественских праздников	10-20 декабря	Зам. директора по АХР, специалист ОТ, зам. директора по ОБ	-	Приказы, акты
<b>II. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ работниками школы</b>					
1.	Проведение обучения с добровольной пожарной дружиной	14 декабря	Руководитель ДПД	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Вводный и первичный инструктажи по ПБ с вновь принятыми работниками	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
3.	Обучение работников по программе ПТМ	По мере необходимости	Зам. директора по ОБ, специалист по ОТ	-	Журнал регистрации инструктажей,



					Протокол проверки знаний
4.	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении Новогодних и Рождественских праздников	10-20 декабря	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
5.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	21 декабря	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
<b>III. Профилактическая работа по соблюдению норм и требований ППБ обучающимися школы</b>					
1.	Проведение обучения с дружиной юных пожарных	10 декабря	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации занятий, конспекты занятий
2.	Практическая тренировка по теме «Действия обучающихся, работников при возникновении очага пожара в здании школы»	21 декабря	Зам. директора по ОБ	-	Приказ, план проведения, акт об итогах эвакуации, журнал учета объектовых тренировок
3.	Уроки пожарной безопасности согласно программе занятий по ПБ	15-17 декабря	Классные руководители 1-11 классов	-	Журнал по технике безопасности
4.	Целевой инструктаж по обеспечению ПБ при проведении Новогодних и Рождественских праздников	10-20 декабря	Зам. директора по ОБ	-	Журнал регистрации инструктажей
5.	Беседы с родителями на родительских собраниях о соблюдении правил ПБ при проведении Новогодних и Рождественских праздников	До 24 декабря	Классные руководители 1-11 классов	-	Протоколы родительских собраний

Основание:

Решение Думы

города Нижневартовска

от 24.12.2019 №560

(с изм. от 11.12.2020 №691)

## Положение

### **о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска**

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска – лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее – работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## 2. Размер, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников и членов их семей

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом не более 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также – компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной

налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг(а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие

праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на

работника и на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

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

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

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

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям)

транспортное средство, отнесенное к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет ресурсах.

19. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу

проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также – туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта – на дату приобретения туристского продукта за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании – перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).



24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте б настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового

отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

31. При расчетах с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

2) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

3) подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

### 3. Размер, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом

1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту

жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

1) супруг (супруга) работника;

2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

3. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

5. Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его

погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

6. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

7. В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

8. При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

9. Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-

дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

10. Лицу, заключившему трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

11. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

12. Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

13. Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

14. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

15. Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

#### 4. Компенсация расходов

на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

1) работникам;

2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения,

является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);
- 4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);
- 5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их



приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

Приложение  
к Положению о гарантиях и  
компенсациях для лиц, работающих в  
районах Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностях в  
органах местного самоуправления и  
муниципальных учреждениях города  
Нижневартовска

Маршрутный лист

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нижневартовск

Выдан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с предоставлением права оплаты проезда к месту  
проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации в отпуск  
на личном автотранспорте: государственный номер \_\_\_\_\_,  
марка автомобиля \_\_\_\_\_.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

Основание:  
Постановление  
Администрации  
города Нижневартовска  
от 30.01.2014 №130  
(с изменениями от 08.04.2020  
№308)

**Положение  
о выплатах социального характера работникам  
муниципальных учреждений**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципальных учреждений (далее - работники учреждений).

2. Работникам учреждений производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;

- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;

- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждений по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

Выплаты, предусмотренные Положением, включаются в коллективные договоры, локальные нормативные акты муниципальных учреждений.

4. Выплаты, предусмотренные Положением, не предоставляются работникам учреждений, которым выплаты социального характера установлены отдельным муниципальным правовым актом.

5. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №1**  
**Общего собрания работников МБОУ «СШ №18»**

г.Нижевартовск

«11» января 2021г.

**ВСЕГО:** 77 человек  
**ПРИСУТСТВОВАЛО:** 72  
**ОТСУТСТВОВАЛО:** 5 (2 –больничные листы, 3 – отпуск)  
**Председатель:** Калиновский А.А.  
**Секретарь:** Смирнова И.А.

Кворум имеется. Заседание правомочно

**ПОВЕСТКА ДНЯ.** 1. Обсуждение нового коллективного договора  
2. О предоставлении полномочий со стороны работников школы для ведения переговоров, разработки и права подписи коллективного договора.

**СЛУШАЛИ:** Калиновского А.А., директора, сообщившего о том, что в январе 2021 новый коллективный договор вступит в действие  
Зыкову А.А., учителя начальных классов, предложившую предоставить полномочия со стороны работников школы для ведения переговоров, разработки права подписи коллективного договора председателю профсоюзного комитета Гильмановой Л.К.

**ПОСТАНОВИЛИ:** 1. Принять новый коллективного договора за основу.  
2. Предоставить полномочия со стороны работников школы для ведения переговоров, разработки и права подписи коллективного договора председателю профсоюзного комитета Гильмановой Л.К.

1. За принятие проекта нового коллективного договора за основу проголосовали:  
«за» 72 чел.  
«против» 0 чел.  
«воздержались» 0 чел.
2. По данному вопросу проголосовали:  
«за» 72 чел.  
«против» 0 чел.  
«воздержались» 0 чел.

Председатель: \_\_\_\_\_/Гильманова Л.К.

Секретарь: \_\_\_\_\_/Смирнова И.А.