

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Специальная учебно-воспитательная школа № 1»

Дата вступления в силу коллективного договора: **11 июня 2019 года**


Дата окончания действия коллективного договора: **10 июня 2022 года**

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован _____ в управлении по труду Администрации города Сургута Регистрационный номер <u>36/19</u> « <u>04</u> » <u>июня</u> 20 <u>19</u> года (дата регистрации) <u>Начальник управления</u> (подпись) <u>Кудряшова Т.М.</u> (Ф.И.О.)
--

Представитель работников:
учитель информатики казенного
общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Специальная учебно-воспитательная школа № 1»


О.Б. Исанбаев
«10» 06 2019 года

Работодатель:
директор школы казенного
общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Специальная учебно-воспитательная школа № 1»


Г.К. Хидирлысов
«10» 06 2019 года



Принят:
Общим собранием работников казенного
общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Специальная учебно-воспитательная школа № 1»
Протокол № 26 от «07» июня 2019 года

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 1», именуемом в дальнейшем – Учреждение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения 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 законодательными, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Представитель работников, в лице учителя информатики Исанбаева Олега Борисовича;

Работодатель, в лице директора школы – Хидирлясова Гаджирамазана Курбаналиевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения и Филиала КОУ «Специальная школа № 1».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения. Ст. 43 ТК РФ

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

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

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое 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 договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) работников (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении Учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 1». (Приложение № 1).

2. Перечень должностей работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная

школы № 1», с ненормированным рабочим днем и продолжительным дополнительным отпуском. (Приложение № 2).

3. Положение о премировании в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальной учебно-воспитательной школы № 1». (Приложение № 3).

1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения (по согласованию) представителя работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Настоящий коллективный договор действует с 11 июня 2019 года по 10 июня 2022 года.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем в лице его руководителя и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в Учреждение (расположенное в местности, приравненной к районам Крайнего Севера), допускается при наличии у них медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данной местности.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в письменной форме. Основание ст. 72 ТК РФ

2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников руководствоваться Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Основание: приказ Минобразования № 1601.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества классов (классов-комплектов). Основание: приказ Минобразования № 1601.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем в размере ставки и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах. Основание: приказ Минобразования № 1601.

На педагогического работника Учреждения с его письменного согласия (за дополнительную оплату) приказом работодателя могут возлагаться функции классного руководителя. П.2.3 приложения к приказу Минобразования № 536.

2.6. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, определяется в общем порядке и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

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

2.8. Увеличение или снижение объема учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по письменному соглашению сторон трудового договора;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращения количества классов.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель определяет с учетом мнения представительного органа работников формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Основание: ст. 197 ТК РФ.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, определенных приказом директора

учреждения, но не ниже размера, предусмотренного для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ, ст. 168 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня впервые в соответствии со ст.ст. 173-176 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях в соответствии по ст. 177 ТК РФ).

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными работодателем согласованным представителем работников, учебным расписанием, годовым учебным графиком, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - им устанавливается 36-часовая рабочая неделя) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяется объем учебной нагрузки в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, согласно правил внутреннего трудового распорядка для работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 1» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка.) (Приложение 1).

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

5.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения для педагогических работников, являются рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 2.3 приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от

11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. Основание: приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение отпуска на части, замена части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-126 ТК РФ.

5.11. Работники Учреждения один раз в два года имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Думы ХМАО-Югры от 01.03.2010 №4676.

Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах, компенсируется стоимость проезда только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем при предъявлении справки соответствующих транспортных организаций о стоимости проезда и провоза багажа до выбранного места использования отпуска и при необходимости иных документов, но не более фактически произведенных расходов.

В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки (указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии. Возмещение указанной процентной части стоимости воздушной перевозки осуществляется на основании справки транспортной организации, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета).

Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (неработающему супругу (супруге), несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования; при предоставлении работником документов, подтверждающих факт их иждивения) независимо от времени использования отпуска.

Неработающими членами семьи признаются:

- неработающий супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими трудоустройство являются трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга работника трудовой

книжки, работником предоставляется справка, выданная на имя супруга работника территориальным органом Пенсионного фонда РФ, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника;

- несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе находящиеся под опекой (попечительством) на основании постановления главы муниципального образования об установлении опеки (попечительства);

- дети, не достигшие возраста 23 лет, в том числе находившиеся под опекой (попечительством) работника до достижения ими возраста 18 лет на основании постановления главы муниципального образования об установлении опеки (попечительства), обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место и время использования отпуска работника и место и время использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и неработающих членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов согласно постановлению Думы ХМАО-Югры от 01.03.2010 № 4676, в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

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

По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 2, которым устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем).

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье работника (отцу) – 2 дня;
- для сопровождения детей работника в первый класс школы – 1 день;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей работника в армию – 2 дня;
- в связи с вступлением работника в первый брак – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 3 дня.

Предоставлять работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет предоставляется отпуск - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней(ст.128ТК РФ).

5.13. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляемый в порядке и на условиях, установленных Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику продолжительностью не более 12 месяцев без сохранения заработной платы.

Педагогический работник уведомляет работодателя не позже, чем за две недели до конца года о том, что в следующем году он намерен взять длительный отпуск, после чего по согласованию с администрацией школы включается в график отпусков на очередной календарный год. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и графика отпусков, оформляется приказом директора Учреждения.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период длительного отпуска, включаются в число календарных дней отпуска.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению. Длительный отпуск не продлевается, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Длительный отпуск после согласования с администрацией школы может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску.

Длительный отпуск не подлежит разделению на части за исключением случая отзыва работника из длительного отпуска. Отзыв работника из длительного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть длительного отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего или следующего календарного года.

5.14. Перечень должностей работников и количество дней основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, устанавливаемых за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 2 к Коллективному договору.

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. В случае необходимости в субботу могут быть поставлены занятия или воспитательные мероприятия.

5.16. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №3-нп от 02.03.2017 «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» со всеми изменениями (далее Приказ № 3-нп).

6.2. Для оплаты труда работников Учреждения применяется ставка заработной платы, установленная Приказом № 3-нп от 02.03.2017г. ставка заработной платы подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.3. Заработная плата переводится путем перечисления на лицевой счет выбранного банка, указанного в заявлении работника два раза в месяц, в следующие сроки:

- 22 числа месяца (заработная плата за первую половину месяца),

- 7 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет с работником)

(Ст. 136 ТК РФ).

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются тарификационные списки.

6.6. В случае направления работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка по основному месту работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, определяется приказом руководителя Учреждения, но не ниже размера, установленного Правительством Российской Федерации (ст. 168 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – производит доплату работнику. Конкретный размер доплаты определяется в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

7.2. Работникам Учреждения, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации,

проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, бесплатную медицинскую помощь, гарантируется компенсация стоимости проезда к месту получения такой медицинской помощи и обратно, если необходимые медицинские услуги не могут быть предоставлены по месту проживания. Эти гарантии распространяются также на детей работников Учреждения в возрасте до 18 лет, а также студентов, обучающихся на очной форме обучения в возрасте до 23 лет (ст. 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

7.3. Производит согласно Приказу №3-нп и Положению об оплате труда казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 1» единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой не должен превышать двух фондов оплаты труда по основной занимаемой должности.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения на погребение родных (мужа, жены, родителей, детей, братьев, сестер) – 10000 (десять тысяч) рублей при наличии экономии из фонда оплаты труда по бюджету.

7.5. Оказывает материальную помощь на погребение работника в размере 10 000 (десять тысяч) рублей (при наличии экономии из фонда оплаты труда по бюджету), выплата производится родным (муж, жена, родители, дети).

7.6. Выплачивает единовременное пособие вступающим в первый брак в размере должностного оклада, при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.7. Компенсация материального ущерба в размере, определяемом руководителем учреждения в случае стихийного бедствия (затопление, пожар и пр.) в установленном законом порядке (при наличии экономии фонда оплаты труда).

7.8. Производит согласно Приказу № 3-нп и Положению о единовременном премировании работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 1» единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам при наличии экономии из фонда оплаты труда. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году. Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

7.9. Оказывает материальную помощь при рождении ребенка в размере 10000 рублей при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.10. Положение о единовременном премировании работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальной учебно-воспитательной школы № 1» приведено в Приложении № 3 к Коллективному договору.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах. В состав оценочной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.

8.3. Обучать всех принимаемых на работу, а также переведенных на другую работу в Учреждении, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проводить инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте

Организовывать проверку знания требований охраны труда работников Учреждения на начало учебного года.

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

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

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

8.8. В случае отказа работника от выполнения работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами), предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.9. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Ознакомить работников с требованиями охраны труда(ст. 212 ТК РФ).

8.11. Возмещать расходы на погребение работника Учреждения, умершего в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.12. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за выполнением плана проведения мероприятий по охране труда и технике безопасности.

8.13. Обеспечить проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

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

9.2. Рассматриваются в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

9.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении 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.

Согласовано:
Представитель работников:
_____ Исанбаев О.Б.

Утверждаю:
Директор школы
_____ Хидирлясов Г.К.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
казенного образовательного учреждения
Ханты-мансийского автономного округа – Югры
«Специальная учебно-воспитательная школа №1»**

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)(ст. 21 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;

- обеспечивать условия для реализации трудовых отношений, которые включают в себя имущественные, управленческие, этические, эстетические отношения, а также отношения по поводу рабочего времени и времени отдыха, по поводу чести и достоинства человека и пр.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законодательством порядке,

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законодательством порядке (ст. 22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- учебников учебных пособий и материалов, учебников и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании – основание: ст. 47 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, 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,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- соблюдать нормы трудовых отношений, в которые включаются имущественные, управленческие, этические, эстетические отношения, а также отношения по поводу рабочего времени и времени отдыха, по поводу чести и достоинства человека и др.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) Учреждения.

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: назначения на должность или утверждения в должности и в других случаях, установленных ст. 16 ТК РФ.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя(ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях. Основание: статья 324 ТК РФ.

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органом внутренних дел (ст. ст. 65, 351 ТК РФ);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ч.4 ст. 65 ТК РФ

е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТК РФ (требованиями), обязаны предъявить документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу ответственный за кадровое делопроизводство работник Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в

трудовой книжке работника в соответствии Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за кадровое дело/производство работник Учреждения обязан ознакомить с этой записью работника под роспись в личной карточке(форма Т-2).

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых для работника обязательно, а именно: уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора(ст. 64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод на другую работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую

местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. 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).

4.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.3.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, в котором указать основания и причины прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. – Основание: ст. 84.1 ТК РФ

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ст. 333 ТК РФ.

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

Для остальных работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности в соответствии с приказом Министерства образования и

науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников определяется ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в сторону ее снижения в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (п.1.6 приложения 2 к Приказу № 1601).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При определении учебной нагрузки учителям на новый учебный, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.4 настоящих Правил.

5.5. Рабочее время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Учреждения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не произвел оплату отпуска в установленный срок. Ст. 124 ТК РФ

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения; входить в класс (группу) после начала урока (занятий);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

График работы сотрудников (не являющихся учителями)

День недели	Время работы		Перерыв для отдыха и питания
	мужчин	женщин	
Понедельник	7:30-16:00	7:30-15:12	12:30 – 13:00
Вторник	7:30-16:00	7:30-15:12	12:30 – 13:00
Среда	7:30-16:00	7:30-15:12	12:30 – 13:00

Четверг	7:30-16:00	7:30-15:12	12:30 – 13:00
Пятница	7:30-16:00	7:30-15:12	12:30 – 13:00

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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 работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения и непосредственному начальнику, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с уставом Учреждения.

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

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

7.7.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Рекомендациями по организации работы службы труда в организациях, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000 № 14 и Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России, утвержденного приказом Минобразования РФ от 11.03.1998 № 662.

8.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью учащихся, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

Согласовано:
Представитель работников:

Утверждаю:
Директор школы

_____ Исанбаев О.Б.

_____ Хидирлясов Г.К.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников и количество дней основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, устанавливаемых за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день

На основании Трудового кодекса РФ, Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», установить следующую продолжительность ежегодного основного оплачиваемого и дополнительного отпусков:

№ п/п	Должность	Кол-во календарных дней отпуска			
		Ежегодный основной	Дополнительный отпуск		Итого календ.дней
			дополн. (север.)	ненорм. раб.день	
1	2	3	4	5	7
РАЗДЕЛ 1. Руководители					
1	Заместитель директора школы по учебной работе	56	16	3	75
2	Заместитель директора школы по воспитательной работе	56	16	3	75
3	Директор филиала КОУ «Специальная школа №1» в ИК-15	56	16	3	75
4	Главный бухгалтер	28	16	5	49
5	Заведующий хозяйством	28	16	5	49

РАЗДЕЛ 2. Специалисты					
1	Инспектор по кадрам	28	16	3	47
2	Техник-программист	28	16	3	47
3	Секретарь учебной части	28	16	3	47
4	Бухгалтер	28	16	3	47
5	Экономист	28	16	3	47
6	Специалист по охране труда	28	16	3	47
РАЗДЕЛ 3. Педагогические работники					
1	Учитель	56	16		72
2	Педагог-библиотекарь	56	16		72
РАЗДЕЛ 4. Рабочие					
1	Водитель автомобиля	28	16	3	47

Согласовано:
Представитель работников:
_____ Исанбаев О.Б.

Утверждаю:
Директор школы
_____ Хидирлясов Г.К.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременном премировании работников казенного общеобразовательного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальной
учебно-воспитательной школы № 1»
на 2019-2022 годы.

1. Общая часть.

1.1. Данное положение вводится с целью повышения материального стимулирования работников и как следствие, повышения эффективности и улучшения качества производимой работы. Единовременные выплаты создают необходимую материальную заинтересованность в результатах труда и ведут к стимулированию общей работы коллектива.

2. Порядок и размеры выплат.

2.1.1. Выплаты единовременных вознаграждений осуществляются в случаях предусмотренных данным положением:

- За совмещение профессий (должностей) расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. На основании приказа директора школы в процентах (до 100%) должностного оклада, (тарифной ставки), но не свыше 100% фонда оплаты труда по совмещаемой должности.
- Выплаты, приуроченные к праздничным датам, (за счет экономии фонда оплаты труда) согласно разовых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- Иные выплаты, установленные Приказом № 3-нп.