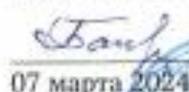


Представитель  
трудового коллектива

 Н.А. Гринькова  
07 марта 2024 года

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №5»

 Л.Н. Балуева  
07 марта 2024 года



Принят на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №5»  
Протокол №3 от 07 марта 2024 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
на 2024-2027 годы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ, Трудовой кодекс РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5», в лице директора Балуевой Людмилы Николаевны, именуемое далее «Работодатель»,  
работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5», в лице представителя трудового коллектива Гриньковой Натальи Анатольевны, наделенного полномочиями представлять интересы работников.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях:  
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации учреждения;

- усиления ответственности сторон за результаты производственно-экономической деятельности;

- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;

- предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его

содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.7. В период действия коллективного договора работники содействуют работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

## **2. Взаимодействие сторон**

2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Совместными усилиями добиваться укрепления социально-экономического и финансового положения учреждения, проводя мероприятия, направленные на создание условий для развития производства, новых технологий и услуг, повышение роста производительности труда, обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников учреждения, их социальных и трудовых гарантий.

2.1.3. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

2.1.4. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

2.1.5. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

- организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам в учреждении;
- решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников;
- разъяснять работникам учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

2.2.2. Работники обязуются:

- участвовать в проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров с работодателем;

- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов экономического управления и хозяйственной деятельности, развитию производственного соревнования, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников учреждения;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №5» и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору).

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска по должностям:

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ДО, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, преподаватель, учитель-логопед, воспитатель ГПД, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, тьютор	56
Музыкальный руководитель, воспитатель (групп детей дошкольного возраста),	42
Заместитель директора по хозяйственной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, заведующий библиотекой, лаборант химии и физики, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, работник контрактной службы, секретарь руководителя, делопроизводитель, специалист по охране труда, электроник, инженер-энергетик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, уборщик служебных и производственных помещений, сторож, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, дворник, младший воспитатель, кастелянша, швея, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды,	28

кладовщик, заведующий хозяйством, вахтер	
Воспитатели, музыкальные руководители, работающие в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении	56

4.4. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) за работу в экстремальных природно-климатических условиях, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

б) за работу, связанную с вредными условиями труда. Продолжительность дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда на основании карты специальной оценки условий труда.

в) за ненормированный рабочий день:

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
Главный бухгалтер	5
Заместитель главного бухгалтера	5
Бухгалтер	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе	5
Заместитель директора по хозяйственной работе	3
Заместитель директора по дошкольному образованию	3
Заведующий библиотекой	3
Заведующий хозяйством (по закупкам)	3
Заведующий столовой	5

4.5. Всем работникам очередные и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков. Оформление отпуска производится не позднее 2-х недель до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Перенос отпуска по семейным обстоятельствам работника допускается на основании подтверждающих документов. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

## 5. Оплата труда

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2. Производить оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.3. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.4. Выплачивать заработную плату работникам только в денежной форме: за первую половину месяца 29 числа, и окончательный расчет 14 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.6. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала.

5.7. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.8. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 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.

5.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

5.10. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

## **6. Гарантии занятости работников**

6.1. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.2.2. Обеспечивать, при необходимости, профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.2.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.2.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.2.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6.3. Работодатель обеспечивает право на сохранение места работы (должности) в период приостановления действия трудового договора при призыве Работников на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **7. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

7.1. При исчислении заработной платы, производить выплату районного коэффициента в размере 1,7.

7.2. Обеспечивать выплату процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (без учета районного коэффициента) в следующих размерах:

- 10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы;

- лицам, в возрасте до 35 лет включительно, прожившим не менее одного года в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – в размере 10% за каждые 6 месяцев работы;

- лицам в возрасте до 35 лет включительно, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы.

Предельный размер процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях составляет 50 процентов к заработной плате.

Педагогическим работникам и директору в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы независимо от трудового стажа.

7.3. Производить оплату расходов на проезд к месту отдыха и обратно, переезд к новому месту жительства, работы, в соответствии Положением о гарантиях и компенсациях работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» (Приложение №3 к коллективному договору).

7.4. В пределах обоснованной экономии по бюджетным средствам и за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности производить следующие выплаты работникам:

- оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и не полнородных братьев и сестер;

- оказывать работнику материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей;

- оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника – 10 000 рублей;

- оказывать работнику материальную помощь в случае пожара, произошедшего не по его вине в жилом помещении, являющимся местом его постоянного проживания, в размере 10 000 рублей;

- выплачивать работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в учреждении не менее 10 лет, в размере 10 000 рублей.

7.5. Работникам, в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые, один раз в учебном году, оплачивать стоимость проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

7.6. Работникам на основании их письменных заявлений предоставлять краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак работника – 5 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – 3 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры) без учета времени проезда к месту погребения – 5 календарных дней;

- в связи с рождением ребенка (отцу) – 5 календарных дней;

- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребенок впервые идет в школу – 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы – 1 день;

- в случае отсутствия периодов временной нетрудоспособности в течение календарного

года – 2 календарных дня дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску.

## **8. Развитие кадрового потенциала**

8.1. В целях развития персонала, совершенствования его знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

8.1.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников за счет средств учреждения.

8.1.2. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

8.1.3. Разрабатывает планы развития персонала, направленные на совершенствование и рациональное использование профессионального потенциала работников.

8.1.4. Обеспечивает реализацию права работников проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

## **9. Охрана труда**

9.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики учреждения в области охраны труда.

9.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктажи по охране труда.

9.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

9.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.1.6. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

9.1.8. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.9. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.11. Ежегодно предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

9.1.12. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых

обязанностей и профессиональных заболеваний.

9.1.13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.14. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

9.1.15. Незамедлительно выполнять требования Совета трудового коллектива, уполномоченных по охране труда, об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

9.1.17. Рассматривать на паритетных началах совместно с Советом трудового коллектива споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

9.1.18. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 ТК РФ.

## **10. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации**

10.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.

10.3. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 11 марта 2024 г.

10.8. Перечень Приложений к Договору:

Приложение №1: Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение №2: Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников;

Приложение №3: Положение о гарантиях и компенсациях работникам.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Правила) имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышение производительности труда, эффективности производства, улучшения качества учебно-воспитательного процесса на всех уровнях обучения, реализации главных задач Учреждения, вытекающих из трудового законодательства Российской Федерации, Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или локальных актов Учреждения, регламентирующих выше указанные вопросы.

**II. Правила внутреннего трудового распорядка**

**2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава.

2.1.2. Содержание трудового договора, заключаемого между работником и работодателем, должно соответствовать требованиям ТК РФ к содержанию такого документа.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику под подпись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.5. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на

работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным статьи 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- 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, решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом власти субъектов РФ, о допуске их к педагогической деятельности. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы) и лица, уголовного преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, о допуске их к педагогической деятельности;

- результаты предварительного медицинского обследования. Кандидаты на педагогическую должность дополнительно предоставляют результаты психиатрического освидетельствования;

- личную медицинскую книжку, оформленную на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа;

- сведения о профилактических прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, перенесенных инфекционных заболеваний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.1.8. При приеме на работу требуется прохождение предварительного медицинского осмотра.

2.1.9. При заключении трудового договора оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда работников;
- порядком установления стимулирующих выплат работников.

Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, и с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации.

2.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику под подпись на экземпляре Соглашения, хранящегося у работодателя.

2.1.15. Перевод на другую постоянную или временную работу в Учреждении, т.е. изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.1.16. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для

предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.1.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- отсутствие профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и не имеющие медицинских противопоказаний;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.1.19. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.1.20. На всех работников заводятся личные дела.

2.1.21. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.1.23. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В соответствии со статьей 127 ТК РФ в случае предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.1.24. При увольнении работник обязан оформить обходной лист для подтверждения отсутствия задолженности по библиотечному фонду, авансовым отчетам, материальным запасам, переданным работнику для осуществления трудовых функций и др.

2.1.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.1.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об

увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

## **2.2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2.2. Учреждение обязано предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

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

Если работник не выбрал форму предоставления сведений, работодатель самостоятельно вправе решить, в какой из двух форм их предоставить (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.2.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет подписанное заявление, преобразованное в электронную форму путем сканирования, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие на отправку их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного заявления в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного заявления.

2.2.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

## **2.3. Основные права и обязанности работника**

2.3.1. Работник имеет право на:

2.3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.1.5. 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;

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

2.3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.3.1.9. участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления.

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

2.3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.3.1.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.3.1.13. на обжалование приказов и указаний работодателя в установленном законодательством порядке;

2.3.1.14. на пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных ресурсов;

2.3.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.2. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РФ и законодательством субъектов РФ.

2.3.3. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в РФ.

2.3.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.3.5. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

2.3.6. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании в РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### **2.3.7. Работник обязан:**

2.3.7.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, соглашениями,

иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.7.2. своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, служебные задания и поручения руководства, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не оставлять самовольно свое рабочее место;

2.3.7.3. содействовать соблюдению трудовой дисциплины в коллективе Учреждения, требовать исполнения обязанностей, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.7.4. знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права, свободы, интересы обучающихся, быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, не унижать их честь и достоинство;

2.3.7.5. работать над повышением своего профессионального уровня, проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и иных, относящихся к его трудовой деятельности;

2.3.7.6. знать и неуклонно соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила по безопасному ведению работ, технической эксплуатации, защите и сохранению окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности нормы, правила и инструкции;

2.3.7.7. обеспечивать соблюдение работниками, обучающимися правил пожарной безопасности, санитарных норм и техники безопасности во вверенных ему помещениях Учреждения;

2.3.7.8. незамедлительно сообщить работодателю о произошедшем несчастном случае, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

2.3.7.9. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов, содействовать обеспечению безопасности в Учреждении;

2.3.7.10. не оставлять обучающихся одних без контроля взрослых в помещениях повышенной опасности: спортивных залах, лыжной базе, радиорубке, кабинетах информатики, физики, химии, биологии, технического труда;

2.3.7.11. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, 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, не оставлять открытыми (без присмотра) двери и окна в помещениях;

2.3.7.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, содействовать своевременному и качественному техническому обслуживанию оборудования Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.3.7.13. в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), с предоставлением листка нетрудоспособности по окончании болезни;

2.3.7.14. незамедлительно информировать работодателя в письменном виде об изменении своих паспортных данных и персональных данных;

2.3.7.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде, соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, не разглашать сведения конфиденциального характера;

2.3.7.16. знакомиться с документами, приказами и другой информацией в трехдневный срок с личной подписью документов;

2.3.7.17. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования и вакцинопрофилактику в соответствии с национальным календарем прививок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами;

2.3.7.18. представить по требованию работодателя справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

2.3.8. Педагогический работник обязан:

2.3.8.1. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения уроков (занятий) с обучающимися, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, систематически повышать профессиональный уровень;

2.3.8.2. соблюдать временной регламент урока (занятия), обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процессов во время уроков (занятий);

2.3.8.3. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя учреждения, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося;

2.3.8.4. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.3.8.5. иметь поурочные планы-конспекты (технологическую карту урока) на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков, элективных курсов;

2.3.8.6. присутствовать на мероприятиях, запланированных для обучающихся и (или) педагогических работников; к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (календарно-тематический план) работы по своему предмету, утвержденный в установленном порядке;

2.3.8.7. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

2.3.8.8. руководить проектно-исследовательской работой обучающихся;

2.3.8.9. до ухода в отпуск оформлять необходимую учебно-методическую документацию, рабочие программы и предоставлять в установленном порядке курирующему заместителю директора, директору Учреждения, сдавать книги в библиотеку Учреждения;

2.3.8.10. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2.3.8.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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

2.3.8.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

2.3.8.14. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

2.3.8.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.3.8.16. педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в настоящих Правилах, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об

образовании в РФ.

## **2.4. Основные права и обязанности работодателя**

2.4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

2.4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.4.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;

2.4.1.5. требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;

2.4.1.6. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными и федеральными законами;

2.4.1.7. принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации;

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

2.4.1.9. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

2.4.1.10. совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель в правоотношениях с Работником обязан:

2.4.2.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.4.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4.2.3. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

2.4.2.4. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.2.5. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.4.2.6. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

2.4.2.7. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.4.2.8. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.4.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;

2.4.2.10. систематически проводить специальную оценку условий труда, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции,

оборудования;

2.4.2.11. в конце каждого учебного года сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их годовую учебную нагрузку в новом учебном году, своевременно доводить до них сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные учебные планы, проектно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Учреждения;

2.4.2.12. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

2.4.2.13. обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности, дифференцированную оплату за разный труд;

2.4.2.14. знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.4.2.15. обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

2.4.2.16. обеспечивать сохранность имущества работников Учреждения;

2.4.2.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся Учреждения;

2.4.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

2.4.2.19. контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

2.4.2.20. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других образовательных организаций;

2.4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании в РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **2.5. Рабочее время**

2.5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с трудовым распорядком Учреждения или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.5.2. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя своевременное, без опозданий появление на рабочем месте, соблюдение времени перерыва для отдыха и питания, своевременный уход с рабочего места, нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. Под рабочим местом понимается отведенное место в здании Учреждения, необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению работодателя либо в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5.3. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

2.5.4. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для работников групп детей дошкольного возраста устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных категорий работников в соответствии с индивидуальными

графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Режим работы по пятидневной рабочей неделе с выходным днем в субботу и воскресенье устанавливается некоторым работникам соответствующими приказами директора Учреждения.

2.5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно перечню, который утверждается директором Учреждения.

2.5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.5.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования, 20 часов в неделю - учителям-логопедам, 24 часа в неделю - музыкальным руководителям, 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю - воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЖ, педагогам-библиотекарям.

2.5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы, календарными планами и план-сеткой на неделю.

2.5.10. В период рабочего дня учителя проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по Учреждению в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается приказом директора.

2.5.11. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

2.5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

2.5.13. Работодатель может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

2.5.14. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

2.5.15. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласию педагогического работника. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные трудовым законодательством). При проведении тарификации на

начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения.

2.5.16. График работы библиотеки, столовой, социально-психологической службы Учреждения определяется приказом директора и должен быть удобным для обучающихся. Графики работы работников, не занимающихся преподавательской (учебной) деятельностью, утверждаются приказом директора на каждый учебный год.

2.5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

2.5.18. Нормальная продолжительность рабочего времени не педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

2.5.19. Продолжительность рабочего дня помощников воспитателя и сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

2.5.20. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

2.5.21. Работодатель может давать поручения работнику на выполнение разовых работ, если выполнение этих работ не требует специального обучения требованиям охраны труда и медицинского освидетельствования.

2.5.22. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (покраска и мелкий ремонт, уборка и благоустройство территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с Работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

2.5.23. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке.

2.5.24. Работодатель ведет учет рабочего времени путем оформления табеля. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений либо работниками, уполномоченным руководителем на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

2.5.25. Педагогические работники, привлекаемые по решению уполномоченных органов исполнительной власти к проведению ГИА, освобождаются от основной работы на период их проведения с предоставлением им гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, иными актами, основной работы на период их проведения с предоставлением им гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством об образовании, законодательством о социальном обеспечении.

2.5.26. Дистанционный Работник может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.5.27. Дистанционный Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе.

## **2.6. Порядок взаимодействия дистанционных Работников и Работодателя**

2.6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при

внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.6.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.6.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.6.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.6.5. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

2.6.6. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

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

2.6.8. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте или программе-мессенджере).

2.6.9. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя Учреждения и работников отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **2.7. Время отдыха**

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

2.7.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный (междусменный) отдых после окончания работы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье или воскресенье;
- перерывы для питания и отдыха;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- отпуска.

2.7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

2.7.4. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

2.7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.7.6. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

2.7.7. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

2.7.8. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

2.7.9. Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Конкретный перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, его продолжительность утверждается директором в соответствии с коллективным договором.

2.7.10. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

2.7.11. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.7.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.7.13. 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.

2.7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время (для педагогических работников в каникулярный период) в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается отзыв из отпуска работников, не достигших возраста 18 лет, беременных женщин

и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

2.7.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

2.7.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.7.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

2.7.19. В случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней.

2.7.20. О продлении отпуска работник обязан предупредить работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет перенести его на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с работодателем.

2.7.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

2.7.22. Педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия которого определяются учредителем.

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

2.7.24. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

2.7.25. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. В нерабочие и праздничные дни производятся работы связанные с охраной Учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за учетный период времени.

2.7.26. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность работнику указывается в режиме рабочего времени, утвержденном приказом директора. Сроки обеденного перерыва учителей не регламентируются и зависят от расписания занятий.

## **2.8. Оплата труда**

2.8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости образования, квалификации работника, специфики выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.8.2. Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей

выплате. Работник может получить расчетный листок на бумажном носителе до выплаты второй части заработной платы (до 7 числа следующего месяца).

2.8.3. С целью получения расчетного листа на электронную почту работник подает заявление. В указанном случае Учреждение направляет работнику расчетный листок до выплаты второй части заработной платы на личную электронную почту работника в срок, установленный п. 2.8.2 Правил. Учреждение не несет ответственности за безопасность информации, направляемой на электронную почту работника. Работнику рекомендуется устанавливать сложный пароль на вход в личную почту и ограничить круг лиц, которые имеют к ней доступ.

2.8.4. Работодатель производит оплату труда работника в порядке и размерах, которые определяются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» и Порядком установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5», другими нормативно-правовыми актами. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.8.5. Оплата труда производится путем перечисления заработной платы на платежную карту национальной платежной системы «Мир».

2.8.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пункте 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

2.8.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

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

2.8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.8.10. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

## **2.9. Поощрения за труд**

2.9.1 Работодатель поощряет работников по основаниям, изложенным в Порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5».

2.9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

2.9.3. Благодарность объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2.9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

## **2.10. Дисциплина труда и трудовой распорядок**

2.10.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией работника. Результатом подчинения регламентируемы правилам поведения является надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.10.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.10.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.10.4. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, указанными в ТК РФ.

2.10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

2.10.7. 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.

2.10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

2.10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

2.10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

2.10.13. К запрещающим вариантам корпоративного поведения работников Учреждения относятся:

- сексуальные домогательства, угрозы, насилие, грубость;
- распитие спиртных напитков на территории Учреждения и пребывание работника в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения;
- утрату, кражу собственности Учреждения или неэффективное ее использование;
- использование расходных материалов Учреждения в личных целях;
- предоставление искаженной информации о персональных данных работника;
- злоупотребление авторитетом и влиянием Учреждения, взяточничество, получение ценных подарков и денег от родителей и учащихся;
- курение в помещении и на территории Учреждения;
- удаление обучающихся с уроков (занятий).

2.10.14. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Правила должны быть доведены до сведения всех работников Учреждения.

3.2. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.3. Нарушение Правил работниками, обучающимися является нарушением трудовой (учебной) дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Порядок  
возмещения расходов, связанных со служебными командировками  
работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Настоящий Порядок устанавливает размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителю и работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Учреждение, Работодатель, Порядок, командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются руководитель и работники (далее - работники), состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения директора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебном задании, которое представляется работником по возвращении из командировки директору с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо

иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебное задание, содержащее отметку о выполнении поручения, подписанное должностным лицом по инициативе которого работник был направлен в командировку.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Перед отъездом в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных расходов.

9. Командированному работнику возмещаются:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя в соответствии с требованиями пунктов 9.1, 9.2 настоящего Порядка.

9.1. Расходы по оплате стоимости услуг по прохождению медицинского обследования на новую коронавирусную инфекцию методом ПЦР, в том числе экспресс - методом, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, подлежат возмещению при условии предоставления договора об оказании платных медицинских услуг, акта сдачи-приемки оказанных услуг, платежных документов, подтверждающих оплату медицинских услуг, а также документа принимающей стороны об установлении в месте командирования обязанности прохождения медицинского обследования на новую коронавирусную инфекцию, либо установленного правовым актом органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требования о допуске на работу работников, возвращающихся из командировок при наличии отрицательного результата теста на новую коронавирусную инфекцию.

9.2. Командированному работнику с разрешения работодателя возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами:

- междугородним переговорам;
- почтовым расходам;
- оплате багажа сверх установленной нормы.

10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";
- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

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

11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

12. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не свыше 3 500 рублей в сутки, а директору учреждения не свыше 5 000 рублей в сутки.

13. Расходы на выплату суточных устанавливаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суточные командированному работнику выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденные соответствующими документами.

14. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором учреждения или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

15. Расходы на телефонные переговоры во время командировки возмещаются работнику при наличии подтверждающих документов (счетов, квитанций с обязательным указанием номера телефона вызываемого абонента). Эти расходы должны быть подтверждены директором командированного работника как необходимые.

16. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Порядка.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

19. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранных государств производится после предварительного согласования с главными распорядителями бюджетных средств (курирующей структурой администрации города Югорска и главой города Югорска).

Размеры возмещения суточных при направлении работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

20. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

21. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка, для командировок на территории иностранных государств.

23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Порядка.

24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

25. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

26. За командированным работником сохраняется место работы и средний заработок на период командировки, в том числе и на время нахождения в пути.

27. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах по установленной форме;
- документы о найме жилого помещения;
- документы по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- подтверждающие документы по иным расходам, связанным со служебной командировкой и произведенным с разрешения руководителя или иного уполномоченного лица;
- предоставить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

28. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в

установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на соответствующий финансовый год и средств от приносящей доход деятельности.

**Положение  
о гарантиях и компенсациях работникам  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»**

**Раздел I. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

**Глава I. Основные положения**

1. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее – Учреждение) имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

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.

2. Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе учреждения и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в учреждении. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

3. 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, другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, а также ежедневное время отдыха после рабочего дня, 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 (смены), 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 (смены).

4. Компенсация расходов по проезду к месту отпуска и обратно производится работнику при нахождении в отпуске без сохранения заработной платы, а также если работнику предоставляются дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

5. Лица, уволившись из организаций, финансовое обеспечение которых осуществляется из местного бюджета и поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить справку об использовании за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

6. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными

документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

- 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), а также оплату стоимости проезда личным транспортом в соответствии с главой IV раздела I настоящего Положения от места постоянного жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза ручной клади и багажа:

общим весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от норм бесплатного провоза ручной клади и багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следуют работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов (в том числе оплату стоимости перевозки собак, птиц и иных животных, указанных в правилах перевозок пассажиров и багажа, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации);

в количестве одного места ручной клади и одного места багажа на работника и одного места ручной клади и одного места багажа на каждого неработающего члена семьи согласно нормам провоза ручной клади и багажа, указанным в правилах перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Правительством Российской Федерации, в размере документально подтвержденных расходов.;

4) оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора).

7. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 6 настоящей главы, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Также не подлежат оплате расходы по добровольному страхованию жизни на транспорте и расходы по оформлению визы.

7.1. При использовании работником отпуска в пределах территории Российской Федерации по договору о реализации туристского продукта (далее также - туристский договор), если стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства включена в стоимость туристской путевки, компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании 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, а также копий туристского договора и документа, подтверждающего оплату туристских услуг.

8. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость

обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования, находящиеся последовательно в направлении от места постоянного жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

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

Об отсутствии прямого маршрута от места жительства к месту использования отпуска и обратно работник представляет справку, выданную организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов).

Справка об отсутствии прямого маршрута от места жительства к месту использования отпуска и обратно не представляется в случаях, если промежуточными пунктами следования от места жительства работника к месту использования отпуска и обратно являются:

в западном направлении - г. Екатеринбург, или г. Москва, или г. Тюмень, в восточном направлении - г. Екатеринбург, или г. Москва, или г. Новосибирск;

населенные пункты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в которых расположены железнодорожная станция, пристань, аэропорт, автовокзал.

10. Учреждение также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, детям в возрасте до 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

11. Неработающими членами семьи признаются:

1) 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 (супруги) работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника;

2) несовершеннолетние дети до 18 лет, а также дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;

3) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие получение образования в указанных организациях;

4) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего

образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

12. 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 использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

13. Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

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

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

14. Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

15. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в учреждении, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее.

16. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются работнику учреждения только по основному месту работы.

17. 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.

18. Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 11 настоящей главы.

Возмещение расходов по проезду осуществляется неработающим супругам работников, проживающим и зарегистрированным по месту жительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

19. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом к месту использования отпуска и обратно несопровождаемых детей работника в возрасте от 2 до 12 лет под наблюдением перевозчика осуществляется с учетом требований, установленных абзацем четвертым подпункта 1 пункта 6 настоящего раздела, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком, но не более фактически произведенных расходов.

20. В случае, если оба родителя ребенка являются работниками одной организации, у каждого из родителей в одном календарном году имеется право на компенсацию расходов по проезду их ребенка к месту использования отпуска и обратно вне зависимости от использования указанного права одним из родителей в данном календарном году.

## **Глава II. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника учреждения 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 работника из отпуска на основании представленных билетов и других документов.

2. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением, но не более фактически произведенных расходов.

3. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска.

В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии документов, указанные в пункте 11 главы I настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) неработающих 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 о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), 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.

В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется работником не позднее 28 декабря года, в котором осуществлен проезд.

4. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется и подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного авиабилета - 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 подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

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).

5. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме

(электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме документов, указанных в пункте 4 настоящей главы, подтверждающими документами 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, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой). При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица;

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

4) при проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

6. В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку.

В случае утраты билета, в том числе авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), представляются справка, подтверждающая проезд, с указанием даты, маршрута и стоимости проезда, выданная транспортной организацией, осуществившей перевозку, а также документы, подтверждающие расходы. При невозможности представления указанной справки оплата стоимости проезда производится в соответствии с пунктами 12 - 14 настоящей главы.

7. При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), возмещение расходов по проезду к месту проведения отпуска и обратно производится в соответствии с пунктами 12, 13, 14 настоящей главы.

8. Для окончательного расчета, в случае выплаты работнику суммы предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска предоставить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи, а также копию заграничного паспорта (в случае выезда за пределы территории Российской Федерации) с предъявлением оригинала заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником предоставляется справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), справка туристской организации, продавшей путевку и справка туроператора о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки с туристской путевкой, договором об оказании туристских услуг и документами об оплате, копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

Федерации, справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

В случае, если выплата работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет производится на основании авансового отчета работника о произведенных расходах, не позднее 28 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением документов, указанных в настоящем пункте.

9. Для окончательного расчета, при выплате предварительной компенсации, лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе учреждения и состоящие в трудовых отношениях, обязаны в течение трех рабочих дней, с даты прибытия в место проживания из места отдыха предоставить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящей главы.

10. Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

11. Работник в течение двух недель после предоставления 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.

12. При утрате проездных документов (билетов, посадочных талонов), но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

13. При утрате 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, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки организации, 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.

14. В случае отсутствия в месте постоянного жительства работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места постоянного жительства работника до железнодорожных станций, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места постоянного жительства работника до ближайшей железнодорожной станции.

### **Глава III. Особенности компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа**

### **воздушным транспортом**

1. При следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту возмещению подлежит часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (билете), согласно нормативам, определенным приложением к Положению о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города, утвержденным решением Думы города Югорска от 26.02.2016 №7 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из бюджета города Югорска».

2. При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристской путевки, компенсация стоимости проезда осуществляется на основании справки туристской организации и туроператора, продавшего путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки, а также туристской путевки (бланк строгой отчетности) или договора об оказании туристских услуг и документа об оплате в порядке, установленном пунктом 1 настоящей главы.

3. При отсутствии нормативов возмещения стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации до зарубежных аэропортов необходимо использовать один из следующих нормативов:

1) норматив от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта;

2) норматив от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта, являющегося ближайшим к зарубежному аэропорту, в котором совершена посадка.

При совершении перелета от международного аэропорта Российской Федерации с промежуточной посадкой в аэропортах Российской Федерации необходимо использовать норматив от первой посадки из международного аэропорта вылета Российской Федерации до зарубежного аэропорта посадки.

При совершении перелета от международного аэропорта Российской Федерации с промежуточной посадкой в зарубежных аэропортах необходимо использовать норматив от посадки из международного аэропорта вылета Российской Федерации до зарубежного аэропорта первой посадки.

### **Глава IV. Особенности компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа личным транспортом**

1. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

2. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям "А" и "В" в соответствии с федеральным законодательством.

3. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места постоянного жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

4. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

5. Оплате подлежит стоимость проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в

организации, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха.

6. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций, в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или работнику и неработающим членам семьи при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих проведение работником и неработающими членами его семьи отпуска в другой местности (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте). В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

7. 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, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, в том числе полученных через веб-сайты в сети Интернет.

8. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в учреждении, 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;

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

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

9. В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства водным и (или) железнодорожным транспортом.

## **Раздел II. Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом**

### **Глава I. Гарантии и компенсации в связи с заключением трудового договора и прибытием к месту работы**

1. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении (далее - работник,

работникам), и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств учреждения предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

2) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского 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;

3) оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществляющего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом;

4) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Примечание:

Действие подпункта 2 пункта 1 настоящей главы распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии предоставления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в муниципальное образование город Югорск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не оплачивалась стоимость проезда и провоза багажа в размере, установленном настоящим разделом.

2. Право предоставления гарантий и компенсаций, установленных пунктом 1 настоящей главы, сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в учреждении.

3. Работник учреждения возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в муниципальное образование, в случае:

1) если он без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

2) если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия в соответствии с пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Действие подпункта 2 пункта 1 настоящей главы распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии предоставления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в муниципальное образование город Югорск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не оплачивалась стоимость проезда и провоза багажа в размере, установленном настоящим разделом.

5. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются работнику учреждения один раз за все время работы на территории муниципального образования и только по основному месту работы.

## **Глава II. Гарантии и компенсации, предоставляемые в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора**

1. Работнику учреждения 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, в соответствии с пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производить оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского 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, а также оплату стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществляющего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом.

2. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, вышеуказанным лицам по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а в случае отсутствия по данному маршруту скорого фирменного поезда - пассажирского 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, а также оплату стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществляющего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации.

3. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность по вышеуказанному основанию сохраняется в течение шести месяцев со дня расторжения работником трудового договора. В случае болезни работника или членов его семьи, подтвержденной документами, указанный срок продлевается на период болезни.

4. В случае отсутствия в населенном пункте проживания автомобильного, железнодорожного, водного транспорта оплата проезда в размере 100 процентов производится за проезд воздушным транспортом на участке между населенным пунктом проживания и ближайшим населенным пунктом, где имеются автомобильный, железнодорожный, водный пассажирский транспорт.

В случае, если предоставленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, компенсация расходов производится на основании справки, выданной соответствующей организацией на дату приобретения билета о стоимости проезда, в соответствии с установленной категорией проезда. Расходы на получение указанной

справки компенсации не подлежат.

Расходы, связанные с добровольным страхованием, не оплачиваются.

5. Оплата стоимости провоза багажа производится по фактическим расходам на провоз багажа весом до пяти тонн в пределах территории Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для провоза груза (багажа) водным, железнодорожным и автомобильным транспортом.

При расчете размера оплаты стоимости провоза багажа из суммы фактических затрат исключаются комиссионный и страховой сборы, а также расходы по хранению багажа и услуги по заполнению бланков (накладной и заявки), выдачи справки, визирования документов, паллетирования и упаковки багажа.

В случае отсутствия в населенном пункте проживания автомобильного, железнодорожного, водного транспорта оплата стоимости провоза багажа в размере 100 процентов производится за провоз багажа воздушным транспортом на участке между населенным пунктом проживания и ближайшим населенным пунктом, где имеются автомобильный, железнодорожный, водный транспорт.

6. При провозе груза (багажа) контейнером оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.

### **Глава III. Порядок компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа**

1. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа в бухгалтерию учреждения предоставляются следующие документы:

1) заявление об оплате стоимости проезда и провоза багажа с указанием реквизитов лицевого банковского счета заявителя (номера почтового отделения связи) для перечисления суммы выплаты;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) именные проездные документы (билеты) и квитанции на провоз багажа, в том числе оплата использования контейнера, его провоз, погрузка и разгрузка (работа крана), опломбирование контейнера;

4) справка о тарифе, выданная в установленном законодательством порядке (для оплаты стоимости проезда в порядке, предусмотренном пунктом 4 (или) в случае провоза багажа с превышением ограничений, установленных пунктом 5 главы II настоящего раздела);

5) трудовая книжка заявителя;

6) копия документа, подтверждающего изменение места жительства и указывающего адрес его нового места жительства;

7) справка с места работы супруга (супруги) о том, что в данной семье не производилась компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства.

2. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства уволенный работник вправе обратиться в бухгалтерию учреждения, уволенный по основаниям, указанным в пункте 1 главы II раздела II настоящего Положения:

1) перед выездом к новому месту жительства;

2) в течение шести месяцев после выезда. В случае болезни работника или членов его семьи, подтвержденной документами, указанный срок продлевается на период болезни.

Днем обращения считается день приема бухгалтерией учреждения заявления от работника со всеми документами, установленными пунктом 1 настоящей главы.

Если заявление и документы, установленные пунктом 1 настоящей главы, пересылаются по почте, то днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле отправления заявителя.

3. При обращении за оплатой стоимости проезда и провоза багажа до выезда к новому постоянному месту жительства работник предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 1 настоящей главы, копии которых готовятся и заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, а оригиналы возвращаются заявителю.

4. При обращении за оплатой стоимости проезда и провоза багажа в течение шести месяцев после выезда и отправкой документов почтой, заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 7, и копии документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6 пункта 1 настоящей главы.

5. При обращении за оплатой стоимости проезда и провоза багажа по истечении срока, указанного в пункте 2 настоящей главы, предоставленные документы рассмотрению не подлежат и возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

6. Решение об оплате стоимости проезда и провоза багажа принимается работодателем в 10-дневный срок со дня принятия заявления от уволенного работника со всеми документами, установленными пунктом 1 настоящей главы.

7. При отправке документов почтой решение об оплате стоимости проезда и провоза багажа принимается работодателем в 10-дневный срок со дня поступления заявления от уволенного работника с документами, установленными пунктом 1 настоящей главы, в адрес учреждения.

8. Оплата стоимости проезда и провоза багажа производится бухгалтерией учреждения в месяце, следующем за месяцем принятия решения об оплате.

9. Перечисление причитающейся суммы осуществляется на личный счет в кредитной организации либо почтовым переводом, с оплатой соответствующих сборов за счет средств заявителя, в соответствии с его заявлением.

10. В случае принятия решения об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа бухгалтерия учреждения возвращает документы с письменным обоснованием в течение 5 дней с момента принятия решения.

11. Решение об отказе в оплате стоимости проезда и провоза багажа принимается в случае непредоставления полного пакета документов, предусмотренных в пункте 1 настоящей главы, либо в случае предоставления документов, не подтверждающих право на оплату стоимости проезда и провоза багажа.

12. В случае, если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между оплатой, предусмотренной настоящим разделом, и фактической оплатой стоимости проезда и провоза багажа.

13. При утрате проездных документов, но при наличии документа, подтверждающего проезд (справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), оплата стоимости проезда производится в соответствии с пунктами 12, 13, 14 главы II раздела I настоящего Положения.

### **Раздел III. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно**

1. Лицам, работающим в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется из местного бюджета, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, гарантируется компенсация стоимости проезда к месту получения такой медицинской помощи и обратно, если необходимые медицинские услуги не могут быть предоставлены по месту проживания.

2. Гарантии, установленные пунктом 1 настоящего раздела, распространяются на детей работников организаций, финансовое обеспечение которых осуществляется из местного бюджета, в возрасте до 18 лет, а также студентов, обучающихся по очной форме в государственных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и не достигших возраста 23 лет.

Порядок, условия и объемы предоставления гарантий, предусмотренных настоящим разделом, устанавливаются постановлением администрации города Югорска.

