

Директор
ГБОУ Бриньковского
казацкого кадетского корпуса
имени сотника М.Я.Чайки
Краснодарского края


А.А. Каражов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4256E5CF04A322425E595A22BAFFD35
Владелец: Каражов Анатолий Алексеевич
Действителен с 13.03.2023 до 05.06.2024

Председатель ППО
ГБОУ Бриньковского казацкого
кадетского корпуса
имени сотника М.Я.Чайки
Краснодарского края


С.А. Очередько

Макет утвержден
решением Краснодарской краевой
трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
от 3 октября 2017 года № 6-3

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БРИНЬКОВСКОГО КАЗАЧЬЕГО КАДЕТСКОГО КОРПУСА
ИМЕНИ СОТНИКА М.Я.ЧАЙКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
НА 2021-2024 ГОДЫ

с «04» июня 2021 года по «05» июня 2024 года

| |
|--|
| Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения  Муниципальное казенное учреждение образования |
| Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения |
| Дата <u>04.06.2021</u> № <u>335</u> |
| <u>201.001.01341</u>  наименование должности, подпись, ФИО |

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 31 от «04» июня 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края (далее учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательствами и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее – профком) Очередыко Светланы Александровны;
- работодатель в лице его представителя – директора Крыжова Анатолия Алексеевича.

1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить председателя профсоюзной организации (далее профком) Очередыко Светлану Александровну представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30,31 ТК РФ).

1.3. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, его финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения профсоюзного комитета (далее ПК) по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников, работающих у работодателя;

1.4.2. Профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.4.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, работающих у работодателя (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

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

1.7. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ)

1.9. Взаимные обязательства сторон.

1.9.1. Работодатель признает ПК единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.9.2. ПК обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- получать от работодателя полный объем информации о производственной деятельности и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

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

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.16. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1ст.43 ТК РФ), вступает в силу с «06» июня 2021 года и действует до «05» июня 2024 года.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

2.2.2. Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер базовой тарифной ставки (базового должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя),

- компенсации за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа, предусмотренных частями п.п. 2.2.2, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора. Недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой) и иных документов для внутреннего пользования.

2.3. Работодатель и ПК пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается на определённый срок не более пяти лет, и только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работника (ст.80 ТК РФ) и работодателя (ст.81 ТК РФ).

2.7. Перевод работников на другую работу, изменение существующих условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости осуществляется в порядке, установленном ст.ст. 72-74 ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотренные ст.ст. 178-181 ТК РФ, Федеральный Закон о занятости населения РФ и настоящим коллективным договором, работодатель обязуется предоставить в полном объёме.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю зарплату по основному месту работы. (ст.187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, работникам, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам оплату труда, соответствующую полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- обеспечивать участие представителей профсоюза в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Гарантии и компенсации. Гарантии занятости.

4.1. Гарантии и компенсации, установленные законодательством, обеспечивают реализацию предоставленных работникам прав (ст. 164-187 ТК РФ) в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки (ст. 166-168 ТК РФ);

- при исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 170-172 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173-177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст. 157 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 114 ТК РФ) и отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (ст. 255-257 ТК РФ);
- лицам, воспитывающим детей без матери (ст. 264 ТК РФ);
- в случаях, связанных с расторжением трудового договора (ст. 178-181 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи по вине работодателя трудовой книжки при увольнении работника (ст. 62 ТК РФ);
- при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в корпусе (ст. 73 и ст. 182 ТК РФ);
- при временной нетрудоспособности, несчастном случае на производстве (работе) и профессиональным заболеванием (ст. 183-184 ТК РФ);
- при направлении на медицинское обследование (осмотры) (ст. 185 ТК РФ);
- при сдаче ими крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении для повышения квалификации (ст. 187 ТК РФ).

4.2. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работодатель обязан:

- издать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также создать комиссии, занимающихся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись (ст. 180 ТК РФ);
- увольняемому по п.1,2 ст.81 ТК РФ работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- в исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.3. При проведении мероприятий по сокращению штата или численности работников корпуса работодатель обязан предложить работнику имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст.180 ТК РФ).

Не позднее, чем за два месяца, довести до Центра занятости населения данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации, семейного положения и размера оплаты труда.

Не допускать увольнение работников по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) в период:

- а) временной нетрудоспособности, находящихся в командировке, на учёбе;
- б) пребывания в отпуске.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

4.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников приём на работу на вакантные должности не производить, за исключением должностей, требующих специального профессионального образования (медработники, преподавательский состав и другие).

4.5. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем увольнении увеличивается размер оплаты труда работников, это увеличение касается и увольняемых работников.

4.6. Предоставлять (по их желанию) сокращаемым работникам разделение должности по 0,5 ставки.

4.7. Работники, работающие по совместительству, при сокращении численности или штата, могут быть уволены с целью высвобождения должностей для сокращаемых основных работников с учётом их квалификации и компетенции.

4.8. При сокращении численности или штата корпуса преимущественное право оставления на работе предоставить работникам (ст. 179 ТК РФ):

а) с более высокой производительностью труда и квалификацией;

б) при равной производительности труда и квалификации предпочтение оставления на работе отдать:

– семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников, с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам, получившим травму при исполнении обязанностей военной службы, и инвалидам боевых действий по защите Отечества и боевых действий на территории других государств;

- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- супругам военнослужащих срочной службы;

4.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2 подпункта «б» и пунктам 3 и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выбранного профсоюзного органа учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении реорганизации учреждения к разработке этих мероприятий в обязательном порядке привлекается профсоюзный комитет:

- предоставлять лицам, получившим предупреждение об увольнении свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю), для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

- при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профкома (п. 3 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение беременных женщин по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев ликвидации предприятия (ст. 261 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ).

Работникам, работающим по совместительству, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами в полном объеме.

4.10. Профком обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работникам корпуса в вопросах занятости, приёма на работу, перевода на другие должности, увольнении, предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, предоставления льгот и компенсаций, выплаты пособий, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

5. Рабочее время. Время отдыха. Время отпуска.

5.1. В ГБОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными устанавливается работникам корпуса, согласно **приложению № 5**.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём устанавливается работникам корпуса, согласно **приложению № 6**.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается:

- работникам пищеблока (поварам, кухонным рабочим, мойщикам посуды);
- медицинским сестрам, дежурным по режиму - без перерыва на обед (прием пищи осуществляется в рабочее время в оборудованном месте в порядке и сроки, согласованные с работниками);
- воспитатели работают по отдельному графику. Графики работы утверждаются директором и согласуются профкомом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Установить следующий общий распорядок работы (режим рабочего времени):

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

начало работы - 9.00; перерыв на обед и отдых с 13.00 до 14.00; окончание работы - 18.00

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье):

начало работы - 9.00; перерыв на обед и отдых с 13.00 до 14.00; окончание работы - 15.00;

в субботу - 9.00 до 14.00

Продолжительность рабочего времени женщинам на селе сокращается на один час. (Постановление РСФСР №238 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990 года и ст. 423 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.3. При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём:

- педагогическому персоналу начало и окончание работы согласно расписанию занятий и возложенных на них должностных обязанностей;

5.4. Работникам, работающим по скользящему графику начало и окончание работы, согласно графика сменности.

5.5. Установить следующую продолжительность рабочего времени:

- а) согласно тарификации - учителям, педагогам дополнительного образования;
- б) 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- в) 30 часов в неделю – старшие воспитатели, воспитатели, инструктор по физической культуре;
- г) 36 часов в неделю – педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
- е) 40 часов в неделю – для остальных работников.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6. Продолжительность рабочего времени не может превышать:

- а) 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- б) 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- в) 36 часов в неделю – для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством РФ.

5.7. По согласованию между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Право на работу на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) и выбор его режима времени имеют:

- беременные женщины;

- один из работающих родителей (опекун, попечитель), имеющие ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав (ст.93 ТК РФ).

5.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- а) 7 часов – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- б) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 3, 5 часа;
- в) для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- г) педагогическому персоналу – согласно тарификации и графика работы;
- е) согласно с графиками сменности с введением суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников:

- медицинским сестрам;
- работникам пищеблока (поварам, кухонным рабочим, мойщикам посуды);
- дежурным по режиму;
- воспитателям;
- водителя автомобиля, водителя транспортного средства (В, D) с предоставлением права использовать технологические простои автотранспорта для приема пищи с выбором места и времени в зависимости от дальности маршрута и условий поездки.

5.9. Графики сменности (ст.103 ТК РФ) составляются с учётом мнения профсоюзного комитета корпуса и утверждаются работодателем.

5.10. Администрация учреждения обязуется исключить случаи переработки рабочего времени, для чего вводится суммированный учёт рабочего времени:

– для водителя автомобиля, водителя автомобиля, водителя транспортного средства (В,D) –месячный;

–для медицинских сестер, дежурных по режиму, работников пищеблока (повара, кухонного рабочего, мойщика посуды), воспитателей –годовой.

5.11. Учёт рабочего времени за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; в праздничные и выходные дни; в ночное время и сверхурочное время ведут ответственные лица, назначенные руководителем учреждения, с отметкой табеля учёта использования рабочего времени (учёт рабочего времени во вредных и тяжёлых условиях труда дополнительно ведётся в отдельном журнале по установленной форме).

5.12. Ночным временем считается время с 22.00 до 6.00

К работе в ночное время не допускаются работники, перечисленные в ст.96 ТК РФ.

5.13. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе - в предвыходной день не может превышать пяти часов.

5.14. Перечень должностей, на которых работа осуществляется по скользящим графикам:

- пищеблок – повар, кухонный рабочий, мойщик посуды;
- медицинская сестра;
- дежурный по режиму;
- воспитатель.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением работников, работающих по скользящему графику.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учётом мнения профсоюзного комитета в случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ на основании приказа директора корпуса.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для устранения (предотвращения) производственной аварии производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ. После устранения производственной аварии ответственные лица, назначенные руководителем корпуса, подают докладные на оплату труда за работу в эти дни, с указанием фамилии, имени и отчества работника, должности, количества часов работы и перечня выполненных работ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.16. Привлечение работников к сверхурочной работе может производиться с их письменного согласия в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ, а в других случаях с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета корпуса. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Предоставление оплачиваемых ежегодных отпусков:

- отпуска предоставляются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета корпуса, не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

- начало ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года определяется по согласию работника и работодателя;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещён не менее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сроком на 28 календарных дней;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- а) директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по военно-физкультурной работе, педагогическому персоналу - 56 календарных дней;

- б) лицам, в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время;

- в) всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов).

Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время на основании результатов специальной оценки условия труда и (приложение № 8).

Работникам на должностях с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 101, 119 ТК РФ (приложение № 4, приложение № 8).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (кроме лиц, работающих по скользящему графику).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работников из отпуска допускается только с их письменного согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на основании ст.124 ТК РФ. Запрещается непредставление ежегодного отпуска:

- в течение двух лет подряд;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными, тяжёлыми условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (на усмотрение работодателя).

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия и производственной необходимостью). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник в письменной форме.

Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, в образовательных учреждениях начального профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются сроком и в порядке, перечисленным в статьях 173, 174, 175, 176, 177 трудового Кодекса РФ.

По заявлению женщины (отца ребёнка, бабушки, деда, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком) предоставляется частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и без сохранения заработной платы до достижения возраста трёх лет.

Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением прав на получения пособия по социальному страхованию.

Отпуск по уходу за ребёнком зачисляется в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем;
- одному из работающих в корпусе родителей, имеющих детей – школьников 1-го класса (1 сентября) – 1 день;

Директор учреждения на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда – до одного месяца;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения и контузии или увечья, получивших при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, а также допущенных к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, на сроки, указанные в статьях 173, 174, 175, 177 ТК РФ, независимо от наличия государственной аккредитации учебных заведений;
- в связи со свадьбой детей – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. По заявлению работника указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества выполняемых работ и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

6.3. Оплата труда осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию и других ведомственных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

6.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (Приложение № 2). Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в ближайшем отчетном периоде (месяц), не выплачиваются.

Должностной оклад директора учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора.

6.5. Месячная заработная плата учителей и преподавателей определяется путем умножения ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 8-го и 23-го числа ежемесячно. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок - расшифровка составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период времени, с размерами удержаний и общей суммой, подлежащей к выплате.

6.7. Бухгалтерия учреждения удерживает профсоюзные взносы безналичным путем, согласно заявлениям членов профсоюза.

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

6.9. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Повышения количества обучающихся (кадет в классе группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка, недополученной заработной платы (ст.234 ТК РФ).

6.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ.

6.11. Изменение размеров оплаты труда (ставок заработной платы (должностных окладов), применение повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы (должностным окладам) а также установление доплат, надбавок осуществляется с учетом нижеследующих показателей:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

6.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.13. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

6.14. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам несет директор учреждения.

7. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель и представитель трудового коллектива в области обеспечения социальных гарантий, работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.2.2. Вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

7.2.3. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

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

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные в размере 500 руб.;

7.2.4. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2.5. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.2.6. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186ТК РФ).

7.2.7. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

- в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае временной нетрудоспособности.

7.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников учреждения, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

7.3.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

7.3.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

7.3.3. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7.3.4. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

7.3.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

7.3.6. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

7.4. При выделении работнику санаторно-курортной путёвки - отпуск предоставлять вне очереди.

7.5. По возможности, для культурного досуга работающих, организовывать выезды на природу, посещение театров, поздравление сотрудников с Днем Учителя, 23 февраля, 8 Марта, Нового года, юбилейных дат.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 9) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда.

8.1.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по её результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счёт учреждения.

8.1.6. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).

8.1.7. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учёта, принимать меры по их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

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

8.1.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома. Организовать ее работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, утвержденных Приказом Министерства и социального развития РФ от 29. 05. 2006 г. № 413.

8.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно- общественного контроля.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда вышестоящего Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.1.18. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) всех работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников пищеблока, водителей, уборщиков, кладовщика с сохранением за ними места работы среднего заработка.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью.

8.3. Профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

8.3.2. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.3. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных)

лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

8.3.4. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

8.3.5. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель производит выплаты председателю профкома в размере 25% за счет профсоюзных отчислений (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов создаваемых Профсоюзов съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим трудовым договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласию) профкома рассматривают следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193 - 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении директором учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжёлых материальных условий на приобретение дорогостоящих лекарств.

10.13. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ). При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Стороны не реже чем каждые полгода (до 20 июня, до 20 декабря) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников и предоставляют информацию в соответствующий орган по труду муниципального образования в Приморско-Ахтарском районе (ст. 51 ТК РФ).

11.4. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

12. Порядок внесения изменений и дополнений

в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

12.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

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

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

12.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

12.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации



С.А. Очерedyкo
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



А.А. Каражoв
«04» июня 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Бриньковского казачьего кадетского корпуса
имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (далее - учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом учреждения (далее – устав).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с результатами медицинских обследований, сведениями о перенесенных прививках и сдачи санитарного минимума на момент приема на работу.

-справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация корпуса обязана под роспись работника:

а) ознакомить с уставом учреждения и коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (в период испытания за три дня), и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу (по призыву) или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним

трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.12. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает прием новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.13. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью корпуса записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении корпуса в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории корпуса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- всегда быть вежливым, внимательным к кадетам, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы кадет;
- не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии кадет, обращаться при официальном общении в учреждении на «Вы».
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники корпуса несут ответственность за жизнь и здоровье кадет. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внекорпусных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками (казаками-кадетами); при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.4. Учитель обязан:

3.4.1. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.2. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.4.3. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.4.4. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.4.6. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.8. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала корпуса определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу корпуса, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного);
- вести персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению корпуса необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении корпуса, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья кадет во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых корпусом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

5.2. В учреждении устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье (приложение № 6).
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье (приложение № 5),

5.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Устанавливается следующий режим работы:

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): начало работы - 9.00; перерыв на обед и отдых с 13.00 до 14.00; окончание работы - 18.00

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье): начало работы - 9.00; перерыв на обед и отдых с 13.00 до 14.00; окончание работы - 15.00; в субботу - 9.00 до 14.00

Продолжительность рабочего времени женщинам на селе сокращается на один час.

(Постановление РСФСР №238 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990 года и ст. 423 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы корпуса. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами корпуса, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13.00 до 14.00.

Воспитатели работают по отдельному графику. Графики работы утверждаются директором и профкомом. Они предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.6. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, к работе в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют

педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по корпусу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Педагогическим и другим работникам корпуса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

Администрации учреждения запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные

дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.9.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия и производственной необходимостью). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней в году;
- в случаях свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней в году;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году и членам профкома – до 3 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней в году.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания, от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст.194 ТК РФ)

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81. п. 6, подп. «г». ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

8.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка работы являются едиными и обязательны, исполняться всеми работниками без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

С.А. Очередыко
«05» июня 2021г.

А.А. Каражов
«05» июня 2021г.

**Положение об оплате труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Бриньковского казачьего кадетского корпуса
имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 сентября 2015 г. № 863 «О внесении изменений в постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 августа 2017 года № 642 «О введении положения об отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года № 1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.01.2015г. № 9 «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 февраля 2012г. № 84 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

1.4. При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором с учётом:

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ;

- базовых окладов (базовых ставок), повышающих коэффициентов к ним по профессиональным квалификационным группам;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края в сфере оплаты труда;

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового должностного оклада, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой учреждения на соответствующий финансовый год.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из бюджетной сметы учреждения на соответствующий финансовый год.

1.9. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения государственного задания учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.10. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.11. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

2. Нормы рабочего времени и нормы учебной нагрузки

2.1. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", требуется письменное согласие работника:

18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю за ставку заработной платы: учителям VII-XI классов, реализующих общеобразовательные программы; педагогам дополнительного образования;

24 часа в неделю за ставку заработной платы – музыкальным руководителям;

30 часов в неделю за ставку заработной платы: старшим воспитателям, воспитателям, инструктору по физической культуре.

36 часов в неделю за ставку заработной платы: педагогам психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);

2.2. Продолжительность рабочего времени женщин на селе составляет 36 часов в неделю.

2.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Норма часов учебной (преподавательской) работы учителей и педагогов дополнительного образования за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

2.6. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его согласия сверх либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

2.7. Должностной оклад преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

2.8. Преподавательская работа преподавателя организатора основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки) сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно.

2.9. Преподавательская работа руководящих и других работников помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время, либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

3.1. Объем учебной нагрузки учителей, преподавателей государственного казенного общеобразовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

3.2. Учебная нагрузка распределяется руководителем государственного казенного общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

3.3. Объем учебной нагрузки установленный учителю, преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения или изменения количества часов по учебным планам и программам.

3.4. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

3.5. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же общеобразовательном учреждении руководителем, определяется Учредителем. Функции учредителя учреждения осуществляет Департамент по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края в соответствии с действующим законодательством РФ и Краснодарского края.

3.6. Учебная нагрузка преподавателя, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

3.7. Преподавателям, находившимся в ежегодном отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка устанавливается из расчета объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий уменьшения учебной нагрузки в порядке предусмотренным настоящим Положением.

3.8. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, образуют новый оклад и учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.9. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников:

1 квалификационный уровень:

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре
повышающий коэффициент — 0,00

2 квалификационный уровень:

педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог
повышающий коэффициент — 0,08

3 квалификационный уровень:

воспитатель; педагог-психолог повышающий коэффициент — 0,09

4 квалификационный уровень:

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
(допризывной подготовки), учитель, старший воспитатель
повышающий коэффициент — 0,10

3.10. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты, предусмотренные разделами 7, 8 и 9 настоящего Положения.

3.11. Установление заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, производится в соответствии с действующими законодательствами об образовательных учреждениях Российской Федерации и Краснодарского края, исходя из педагогической нагрузки по состоянию на начало учебного года (1 сентября) путем составления тарификации 1 раз в год.

**4. Расчет заработной платы руководителя,
заместителей руководителя, главного бухгалтера**

4.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Базовый должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

4.3. Базовые должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

4.4. С учетом условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты, предусмотренные разделами 7, 8 и 9 настоящего Положения.

4.5. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты, предусмотренные разделами 7 и 8 настоящего Положения.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями, средств краевого бюджета, в ведении которого находится учреждение.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливается главным распорядителем из средств краевого бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

4.6. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь к ежегодному трудовому отпуску в размере до двух должностных окладов.

4.5. На время отсутствия руководителя учреждения исполнение его обязанностей возлагается на его заместителей в следующем порядке:

- 1 – Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 2 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- 3 – Заместитель директора по воспитательной и внеурочной работе
- 4 – Заместитель директора по воспитательной и военно-физкультурной работе

На основании п.3.22 ГОСТ РФ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" в состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

5. Условия оплаты труда учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала

5.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемым должностям работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством об образовательных учреждениях Российской Федерации и Краснодарского края.

5.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.3. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, образуют новый оклад и учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.4. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников:

Общепрофессиональные должности служащих

2 квалификационный уровень:

заведующий производством (шеф-повар) повышающий коэффициент — 0,15

Должности медицинских работников

2 квалификационный уровень:

врач-специалист (педиатр) повышающий коэффициент — 0,15

медицинская сестра диетическая повышающий коэффициент — 0,12

3 квалификационный уровень:

медицинская сестра повышающий коэффициент — 0,22

5.5. Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, согласно с

действующими законодательствами образовательных учреждений Российской Федерации и Краснодарского края.

5.7. С учетом условий труда работникам учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливаются выплаты, предусмотренные разделами 7, 8 и 9 настоящего Положения.

6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала в соответствии постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008г. №1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»

$ФОТо = ФОТп + ФОТпр$, где:

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

7. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в процентах к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, если иное не определено действующим законодательством РФ и Краснодарского края.

7.2. В этих целях работникам определены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за дополнительную работу, в том числе педагогическим работникам;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за специфику работы.

7.3. Выплаты работникам учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере, согласно ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) с целью разработки и реализации программы действия по обеспечению безопасных условий и охраны труда. По итогам специальной оценки условий труда указанная выплата производится согласно приложению № 4 к коллективному договору.

7.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).

7.5. Доплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Доплата за работу в ночное время осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за работу в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) работникам устанавливаются доплаты в размере 35 % от базовой ставки (базового оклада) за каждый час работы в ночное время.

7.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания.

7.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.9 Доплаты за дополнительную работу педагогическому персоналу устанавливаются в процентном соотношении от педагогической нагрузки или от базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы другим работникам.

В перечень видов дополнительных работ, непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться:

- проверка письменных работ: по русскому языку и литературе, математике – 1000 руб.; по другим предметам, указанным в тарификации – 500 руб.;

- заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями и др. – 15% (от педагогической нагрузки);

7.10. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

7.11. Выплаты за специфику работы устанавливаются педагогическим работникам от педагогической нагрузки, другим работникам - к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в соответствии с п. 5 приложения № 7 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008г. №1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края».

7.12. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.13. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников по соглашению сторон.

8. Установление выплат стимулирующего характера

8.1. Учреждению, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, предусматриваются средства на оплату труда работников на текущий финансовый год для установления выплат стимулирующего характера.

8.2. Настоящим пунктом о стимулировании труда работников может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

-повышающий коэффициент к базовому должностному окладу, базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию;

-повышающий коэффициент к базовому должностному окладу, базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

-персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения по согласованию с бухгалтерией и профсоюзным комитетом с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу определяется путем умножения базового должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к базовому окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

8.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических и других работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующем размере:

-0,20- при наличии высшей квалификационной категории;

-0,15-при наличии первой квалификационной категории;

8.4. Повышающий коэффициент за ученую степень кандидата или звание "Народный", "Заслуженный", «Мастер спорта» при соответствии Почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин производится в размере 0,35.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

8.5. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента - до 3,0.

8.6. Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены стимулирующие надбавки к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

- за выслугу лет;

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за выполнение функций классного руководителя.

8.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, а другим работникам от базового оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении образования;

- 5%- при выслуге лет от 1 до 5 лет;

- 10%-при выслуге от 5 до 10 лет;

- 15%- при выслуге более 10 лет;

8.8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения:

8.8.1. За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения;

8.8.2. За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

8.8.3. За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

8.8.4. За сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

8.8.5. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

8.9. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается из расчета 5000 рублей в месяц.

8.10. Размер стимулирующей надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу, базовой ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям до 600%.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не менее месяца, но не более 1 года.

8.11. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подпунктами 8.3, 8.4 и 8.7 настоящего Положения педагогическим работникам устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

8.12. Размер стимулирующих выплат и порядок их установления определяется приказом директора.

9. Порядок и условия премирования работников учреждения

9.1. Выплата премии осуществляется только при наличии экономии фонда оплаты труда.

9.1.1. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения при стаже работы в данном учреждении не менее 6 месяцев.

9.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Краснодарского края, утвержденным высшим органом исполнительной власти Краснодарского края, могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодия, 9 месяцев, год);
- за качество выполняемых работ;
- по случаю награждения (поощрения) ведомственными наградами;
- по случаю празднования профессионального праздника;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

9.3. Премирование осуществляется по решению комиссии распределения премиального фонда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

9.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодия, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

При дисциплинарном взыскании работник лишается права на получение премии в течение 1 года.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

9.5. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам за качественно выполненную работу. При премировании учитывается:

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

9.6. Премия при награждении (поощрении) ведомственными наградами выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

-поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатора) Краснодарского края;

-присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждения знаками отличия Российской Федерации;

-награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

-награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;

9.7. Премия по случаю празднования профессионального праздника выплачивается работникам к профессиональному празднику.

9.8. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

-выплаты за высокие показатели результативности;

-выплата за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

-выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

-выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

- другие работы.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

9.9. Размер премии определяется как в процентах к базовому должностному окладу, базовой ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

10. Материальная помощь

10.1. В целях оказания социальной поддержки работникам государственных учреждений Краснодарского края отрасли «Образования» может быть оказана материальная помощь в следующих случаях (за счёт экономии фонда оплаты труда) и при стаже работы в данном учреждении не менее 1 года:

а) к юбилейным датам рождения (у женщин – 55, 60, 65, 70, у мужчин – 60, 65, 70 лет) – не более 1 МРОТ,

б) в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) – не более 2 МРОТ, в случае смерти работника материальная помощь в тех же размерах выплачивается его родственникам,

в) рождение ребенка – не более 2 МРОТ,

г) к ежегодному трудовому отпуску работника – не более 2 МРОТ,

д) полостные операции работника (супруга, детей) – не более 2 МРОТ,

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

11. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда педагогических работников

11.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- за часы педагогической работы, отработанные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице сверх объема, установленного им при тарификации;

- педагогической работы специалистов других учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении (в том числе в рамках профильной работы и предпрофильной подготовки учащихся).

11.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

11.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

11.4. За замещение отсутствующего учителя (преподавателя) свыше двух месяцев со дня начала замещения производится перерасчет за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

12. Порядок определения уровня образования

12.1. Уровень образования педагогических работников при установлении базовых ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов).

12.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, базовые ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

12.3. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра» устанавливаются базовые ставки заработной платы (базовые должностные оклады), предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

12.4. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем образовательного учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им могут быть установлены базовые ставки заработной платы (базовые должностные оклады), предусмотренные для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, с учетом имеющегося фактического стажа педагогической работы.

13. Порядок определения стажа педагогической работы

13.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж работы только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

13.2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

13.3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

13.3.1. время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

13.3.2. время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

13.4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

13.4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 13.3.1.

13.4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

13.4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

13.5. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

13.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю

работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

13.7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

13.8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

13.9. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

14. Штатное расписание

14.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

14.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

14.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

13.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

14.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

15. Гарантии по оплате труда

15.1. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

15.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу при совмещении профессий; за сверхурочную работу; за работу в ночное время; за расширение зон обслуживания педагогическим работникам; за увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за дополнительную работу педагогическим работникам; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

15.4. Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

15.5. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

15.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются общеобразовательным учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

15.7. Ответственность за своевременное и правильное установление работникам учреждения соответствующего размера базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



С. А. Очередыко
«04» июня 2021г.



А. А. Каражов
«04» июня 2021г.


**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДОЙ,
МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.**

| № п/п | Наименование должностей и профессий | Наименование одежды, сан. принадлежностей | Сроки использования (месяцев) |
|----------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | Врач- специалист (педиатр) | Фартук непромокаемый | 12 |
| | | Перчатки резиновые | 2 |
| | | Мыло или жидкое моющее средство | 0,7 |
| | | Защитные средства (гидрофобного действия) | 1 |
| 2. | Медицинская сестра | Фартук непромокаемый | 12 |
| | | Перчатки резиновые | 2 |
| | | Мыло или жидкое моющее средство | 0,7 |
| | | Защитные средства (гидрофобного действия) | 1 |
| 3. | Кухонный рабочий | Фартук прорезиненный с нагрудником | 12 |
| | | Рукавицы комбинированные | 2 |
| | | Мыло или жидкое моющее средство | 1 |
| 4. | Мойщик посуды | Фартук прорезиненный с нагрудником | 12 |
| | | Перчатки резиновые | 1 |
| | | Мыло или жидкое моющее средство | 1 |
| 5. | Кладовщик | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |
| | | Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 2 |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 12 |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 36 |

| | | | |
|-----|---|---|-----|
| 6. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |
| | | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 12 |
| | | Перчатки резиновые | 2 |
| | | Сапоги резиновые | 12 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |
| | | Защитные средства (гидрофобного действия) | 1 |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |
| | | Сапоги резиновые | 12 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| | | Респиратор | 12 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |
| 8. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 12 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |
| 9. | Водитель автомобиля | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |
| | | Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 2 |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 12 |
| | | Жилет сигнальный 2-класса защиты | 12 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |
| 10. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |

| | | | |
|-----|---------|---|-----|
| | | Перчатки диэлектрические | 4 |
| | | Галоши диэлектрические | 12 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |
| 11. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 2 |
| | | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 12 |
| | | Плащ непромокаемый | 12 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |
| 12. | Сторож | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий | 12 |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 36 |
| | | Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 4 |
| | | Мыло или жидкие моющие средства | 0,7 |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации

 С.А. Очередыко
«04» июня 2021г.

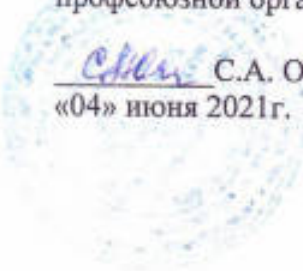
УТВЕРЖДАЮ:
Директор


А.А. Каражов
«04» июня 2021г.

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора по административной хозяйственной части
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Экономист
5. Специалист
6. Юрисконсульт
7. Специалист по кадрам
8. Водитель автомобиля

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации


С.А. Очерedyko
С.А. Очерedyko
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



А.А. Каражов

«04» июня 2021г.

**Список сотрудников
с пятидневной рабочей неделей
(с двумя выходными днями)**

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Экономист
4. Специалист
5. Специалист (контрактный управляющий)
6. Специалист по кадрам
7. Специалист по охране труда
8. Юрисконсульт
9. Врач – специалист (педиатр)
10. Медицинская сестра диетическая
11. Кладовщик
12. Комендант
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
14. Секретарь-машинистка
15. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
16. Диспетчер
17. Системный администратор
18. Водитель автомобиля
19. Водитель автомобиля (B, D)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации



С.А. Очередыко
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



А.А. Каражов

«04» июня 2021г.

**Список сотрудников
с шестидневной рабочей неделей
(с одним выходным днем)**

1. Директор
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
3. Заместитель директора по учебной работе
4. Заместитель директора по военно - физкультурной работе
5. Заместитель директора по воспитательной работе
6. Педагог-библиотекарь
7. Педагог-психолог
8. Методист
9. Старший методист
10. Социальный педагог
11. Педагог дополнительного образования
12. Учитель
13. Старший воспитатель
14. Педагог-организатор
15. Музыкальный руководитель
16. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
17. Инструктор по физической культуре
18. Заведующий хозяйством
19. Лаборант
20. Заведующая производством (шеф-повар)
21. Кастелянша
22. Швея
23. Машинист по стирке и ремонту одежды
24. Уборщик служебных помещений
25. Дворник
26. Слесарь-сантехник

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации

 С.А. Очередько
«04» июня 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

 А.А. Каражов
«04» июня 2021г.



**Список сотрудников,
работающих по сменному графику работы**

1. Медицинская сестра
2. Дежурный по режиму
3. Повар
4. Кухонный рабочий
5. Мойщик посуды
6. Воспитатель

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

 С.А. Очередько
«10» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор


А.А. Каражов
«10» июня 2021г.



Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков, размеров повышенной заработной платы

| № | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) | Размеры повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ) | Основание |
|---|--|--|---|--------------------|
| Перечень профессий и должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня | | | | |
| 1. | Заместитель директора по административно-хозяйственной части | 7 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 2. | Главный бухгалтер | 14 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 3. | Бухгалтер | 14 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 4. | Экономист | 14 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 5. | Специалист | 14 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 6. | Юрисконсульт | 14 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 7. | Специалист по кадрам | 14 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |
| 8. | Водитель автомобиля | 7 | - | ст. 101, 119 ТК РФ |

| № п/п | Наименование должности | Итоговый класс (подкласс) Условий труда | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) | Размер повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда | Основания |
|-------|--|---|--|---|--|
| 1 | Водитель автомобиля | 3.1. | 7 | 4% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.042 |
| 2 | Водитель автомобиля (B,D) | 3.1. | 7 | 4% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.043 |
| 3 | Врач-специалист (педиатр) | 3.1. | нет | 4% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.044 |
| 4 | Медицинская сестра | 3.1. | нет | 4% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.057 |
| 5 | Медицинская сестра (по диетическому питанию) | 3.1. | 14 | 12% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки аттестации рабочих мест |
| 6 | Мойщик посуды | 3.1. | 7 | 12% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.059 № карточки аттестации рабочих мест |
| 7 | Повар | 3.1. | 7 | 12% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.060/9597 № карточки аттестации рабочих мест |
| 8 | Кух. рабочий | 3.1. | 7 | 12% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.053/9597 № карточки |

| | | | | | |
|----|--|------|-----|-----|--|
| 9 | Кладовщик | 3.1. | нет | 4% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.052 |
| 10 | Машинист по стирки ремонту спецодежды | 3.1. | 14 | 12% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.056 № карточки аттестации рабочих мест 39 |
| 11 | Диспетчер | 3.1. | 7 | 12% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки аттестации рабочих мест 5 |
| 12 | Уборщик служебных помещений | 3.1. | нет | 4% | ст.117, 147 ТК РФ № карточки СОУТ 9597.066А |

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации



С.А. Очерedyкo
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



А.А. Каражoв
«04» июня 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**ГБОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я.Чайки
Краснодарского края на 2021-2024 гг.**

| № | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость работ в тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | |
|----|--|---------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|---|---|----------------|
| | | | | | | | Всего | В т. ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Проведение медицинских осмотров работников | Чел. | 90 | 120 тыс. руб. | 3 квартал 2021 | Самсонов Д.В. | -- | -- |
| 2 | Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников | Чел. | -- | - | IV квартал 2021 | Самсонов Д.В. | -- | -- |
| 3. | Проведение специальной оценки условий труда | Рабоч. место | 2 | - | 2021-2024 | Самсонов Д.В. | -- | -- |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации



УТВЕРЖДАЮ:

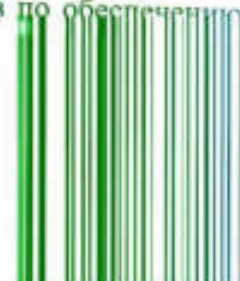
Директор



Положение об охране труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (Приложение № 10).
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере выделяемого бюджетного финансирования.
3. Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в следующих структурных подразделениях: административно-управленческий, педагогический, учебно- вспомогательный, прочий обслуживающий персонал (2 рабочих мест) в 2021 году.
4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (согласно **приложению № 3**).
5. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно перечням профессий и должностей:
 - ненормированный день (**приложение № 4**);
 - дополнительный отпуск и повышенную оплату труда (**приложение № 9**);
6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
 - ограничить применение труда женщины на работах в ночное время;
 - осуществит комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
 - выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
 - выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин;
8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
 - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и /или опасными условиями труда;
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;
9. Работники обязуются:
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - немедленно извещать своего директора или замещающего его лица о **любой ситуации**, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
10. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда. Комитет (комиссия) по охране труда создается приказом директора для учреждения совместных действий администрации предприятия и работников по обеспечению



требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из 6-ти человек.

В состав комитета входят:

- директор учреждения;
- ответственное лицо по охране труда;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- представитель выборного профсоюзного органа;
- представитель от работников;
- представитель от работников;

11. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками предприятия действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;
- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- обучение персонала безопасным методам работы;
- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
- разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору учреждения.

12. Все работники (руководители в том числе) учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.


12.1. Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

12.2. Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

12.3. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

13. Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзной организации

 С.А. Очередько
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



А.А. Каражов
«04» июня 2021г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я.Чайки
Краснодарского края**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС, совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1. Компетенция КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в учреждении (ее подразделениях).

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры: для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок; рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда; не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.); когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива и Администрации по 2 человека с каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом руководителя.

2.6. Срок полномочий 3 года.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) учреждения.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора; совместители; надомники; иностранные рабочие; временные работники; сезонные работники; лица, не работающие в учреждении, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этим учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС); лица, приглашенные на работу в Общество из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию; студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в организации производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей профсоюзов.

4.6. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, профсоюзов, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем в приемной директора ежедневно в 9.00 с 17.00 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации

С.А. Очерedyko
С.А. Очерedyko
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

А.А. Каражов
А.А. Каражов
«04» июня 2021г.

Расчетный листок

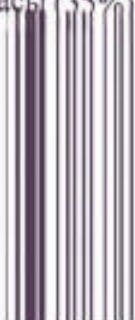
| Фамилия, имя, отчество работника, дата приема на работу | | | | Подразделение | | | | | | | |
|---|-----|------------------|------|---------------|----------|---------------------|-----|------|--------|--------|--------|
| Табельный номер | | | | Должность | | | | | | | |
| Норма дней | | | | | | | | | | | |
| Задолженности по страховым взносам на ОПС и ОМС нет, перечисления произведены в полном объеме | | | | | | | | | | | |
| Код | Вид | Дни | Часы | Период | Ком.В.п. | Сумма | Код | Вид | Период | Ком.Вп | Сумма. |
| 1. Начислено | | | | | | 2. Удержано | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | |
| К выплате: | | Нарастающий итог | | | | Начислено | | НДФЛ | | Выч | |
| Мат.пом. | | | | | | | | | | | |
| ПФР | | ТФОМС | | | | ФФОМС | | | | | |
| ФСС | | | | | | | | | | | |
| Страховая часть | | | | | | Накопительная часть | | | | | |

Коды:

ЗП

Код

| Код | Код ЭКР | Название кода |
|-----|---------|---------------------------------|
| 1 | 211 | Заработная плата |
| 4 | 211 | Оплата замещений |
| 6 | 211 | Премия |
| 8 | 211 | Окладная надбавка |
| 9 | 213 | Больничный лист |
| 15 | 211 | Компенсация при увольнении |
| 16 | 211 | Праздничные часы |
| 26 | 211 | Доплата 1 |
| 29 | 211 | Оплата за самоподготовку |
| 40 | 211 | Оплата совместителям |
| 45 | 211 | Расширение зоны обслуживания |
| 52 | 211 | Доплата за классное руководство |
| 56 | 211 | Материальная помощь |
| 68 | 211 | Кружковая работа |
| 70 | 211 | Доплата за проверку тетрадей |
| 72 | 211 | Ночные часы (35%) |



| | | |
|-----|-----|---------------------------------|
| 78 | 211 | Больничный (РАБОТ) |
| 162 | 211 | Губернаторская надбавка |
| 201 | 211 | Сложность и напряженность |
| 202 | 211 | Персональная надбавка |
| 73 | 213 | Пособия работнику матери до 1,5 |
| 21 | 211 | Подходный |
| 21 | 213 | Подходный |
| 23 | 211 | Аванс |
| 24 | 211 | Алименты |
| 36 | 211 | Профвзносы |
| 14 | 211 | Отпуск по совместительству |
| 11 | 211 | Отпуск |
| 16 | 211 | Праздничные часы |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации

 С.А. Очерedyko
«04» июня 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 А.А. Каражов
«04» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников компании. Работниками считаются лица, работающие в компании по трудовому договору.

1.2. Целю настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в ГБОУ Приморско-Ахтарском казачьем кадетском корпусе Краснодарского края (далее-Учреждение) относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором Учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники компании должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников Учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также, как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- специалист по кадрам;

- заместители директора (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированных доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации



С.А. Очередыко
С.А. Очередыко
«04» июня 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



А.А. Каражов
А.А. Каражов
«04» июня 2021г.

**Положение о командировках сотрудников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я.Чайки
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ГБОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я.Чайки Краснодарского края (далее Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде письменного решения работодателя - приказа.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - ✓ сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - ✓ на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - ✓ на провоз багажа;
 - ✓ на служебные телефонные переговоры;
 - ✓ по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - ✓ связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные:
 - 500(Пятьсот) руб. в пределах РФ,
 - 2500 (Две тысячи пятьсот) руб. за границу РФ;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы, но не более:
 - 4000(Три тысячи) руб. в пределах РФ,

- 5000 (Пять тысяч) руб. за границу РФ;

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию 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.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

5.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;

– дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

6.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

6.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

6.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.6. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте

7.6. Настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Пролито, пронумеровано, скреплено
и печатью

_____) листов

Директор А.А. Каражов

