

Одобрено на общем собрании  
работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы № 32

«25» октября 2016 год

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 1**  
к Коллективному договору  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 32

Регистрационный номер 17/15 от 27.07.2015

г. Сургут  
2016 год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 (далее – Учреждение), в лице директора учреждения Прогонюк Ларисы Николаевны, действующего на основании устава Учреждения, и работники Учреждения, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения Дьяконовой Оксаны Файзулгаяновны, договорились на основании протокола общего собрания работников Учреждения №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2016 года внести в Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32, регистрационный № 17/15 от 27.07.2015 (далее – Коллективный договор) следующие изменения и дополнения №1:

I. В Коллективном договоре:

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ); Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Соглашением между Администрацией города и Сургутской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города на 2015-2017 годы (далее по тексту - Соглашение); решением Думы города Сургута от 24.12.2014 №639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута» (с последующими изменениями и дополнениями); уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами».

2. В разделе 2 «Оплата труда»:

2.1. Абзац 1 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях), путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетный (банковский) счет работника, указанный в заявлении работника, два раза в месяц:».

2.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. В целях обеспечения выплаты заработной платы в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, руководитель Учреждения производит ежемесячную доплату работникам, размер заработной платы которых не достигает указанного размера минимальной заработной платы, при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени и выполнения норм труда (трудовых обязанностей).

Ежемесячная доплата работникам производится:

- до размера минимальной заработной платы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, равного минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае если установленный размер

минимальной заработной платы превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

- до величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, в случае если установленный размер минимальной заработной платы ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, осуществляется работодателем в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на заработную плату за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности».

3. В разделе 4 «Охрана труда»:

3.1. В абзаце 3 подпункта 4.1.2 пункта 4.1 слова «с неблагоприятными условиями труда (вредными и опасными условиями труда)» заменить словами «за работу с вредными и (или) опасными условиями труда».

3.2. В абзаце 4 подпункта 4.1.3 пункта 4.1 слова «31 августа» заменить словами «25 августа».

3.3. Подпункт 4.1.4 пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1.4. Обеспечить проведение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (согласно приложению 3 к Коллективному договору), других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 ТК РФ)».

3.4. Подпункт 4.2.11 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, в случае медицинских противопоказаний, без проведения профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Минздрава России от 21.03.2014 № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» (далее – Приказ Минздрава России № 125н)».

3.5. Подпункт 4.3.5 пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3.5. Проходить по направлению работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, проходить

обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок».

4. В разделе 5 «Гарантии и компенсации»:

4.1. Дополнить раздел пунктами 5.7-5.9 следующего содержания:

«5.7. Работодатель, гарантирует работникам оплату один раз в два года за счет средств работодателя проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Учреждении, но не ранее истечения шести месяцев с момента трудоустройства.

Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно неработающим и не занимающимся предпринимательской деятельностью членам семьи работника (мужу (жене), несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, среднего профессионального или высшего профессионального образования) независимо от времени и места использования отпуска как самим работником, так и членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года.

Компенсация стоимости проезда неработающим членам семьи производится при предоставлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудоустройства члена семьи (трудовая книжка с последней записью об увольнении, документы, выдаваемые службой занятости, пенсионное удостоверение, справка с места учебы детей и др.).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. В трехдневный срок с даты выхода на работу из отпуска работник должен представить проездные документы, составить авансовый отчет о расходовании средств и представить его в бухгалтерию организации.

Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда возвращаются работником в течение 10 дней с момента утверждения авансового отчета работодателем.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию стоимости проезда, разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления работником билетов или других документов, подтверждающих проезд.

5.8. Оплата проезда к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно, производится в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

5.9. Работодатель производит ежемесячные компенсационные выплаты работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

5. Подпункт 7.1.6 пункта 7.1 раздела 7 «Гарантии профсоюзной деятельности» Коллективного договора дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Увольнение по основаниям, предусмотренным п. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, председателя (заместителя председателя) профкома Учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа, а по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ - допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ)».

6. В приложении 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» к Коллективному договору (далее - Правила ВТР):

6.1. В разделе 2 «Прием и увольнение работников Учреждения» Правил ВТР:

6.1.1. Пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (абз. 4 п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ).

Согласно п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825, к данным работам относятся работы во всех типах и видах образовательных учреждений».

6.1.2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 дополнить абзацами семь, восемь следующего содержания:

«- при отсутствии вакцинации против гриппа;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда».

6.1.3. В подпункте 2.7.2 пункта 2.7 абзацы 6-10 изменить и изложить в следующей редакции:

«- болезни препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке);

- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии заключения медицинской организации о нуждаемости больного члена семьи в постоянном постороннем уходе) или инвалидами I группы;

- избрания на выборную должность при наличии акта избрания;

- зачисления в образовательную организацию;

- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих ребенка инвалида до 18 лет;».

6.1.4. В абзаце 11 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 слова «- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу» - исключить.

6.1.5. Подпункт 2.7.4 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ».

6.2. В разделе 3 «Основные права, обязанности и ответственность работодателя» Правил ВТР:

6.2.1. Подпункт 3.2.11 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные настоящим Коллективным договором, трудовыми договорами:

- 30 (28 – в феврале) числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и
- 15 (14 – в феврале) числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

6.2.2. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.2.20 следующего содержания:

«3.2.20. Обеспечивать работникам прохождение обязательной вакцинации и ревакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок».

6.3. В разделе 4 «Основные права, обязанности и ответственность работников» Правил ВТР:

6.3.1. Подпункт 4.3.17 пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3.17. Проходить по направлению работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами».

6.3.2. Пункт 4.3 дополнить подпунктом 4.3.23 следующего содержания:

«4.3.23. Проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в рамках национального календаря профилактических прививок (Приказ Минздрава России № 125н)».

6.4. В разделе 5 «Рабочее время и его использование» Правил ВТР:

6.4.1. Абзац первый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий (уроков) и тарификационным списком, которые утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Учреждения».

6.4.2. В пункте 5.2:

- в абзаце 6 слово «эксперт» заменить словами «специалист по закупкам»;
- в абзаце 7 слова «водитель автомобиля» заменить словом «водитель».

6.4.3. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Рабочее время педагогических работников.

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

5.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3.4. Режим работы директора, заместителей директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.3.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

1) Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

2) Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в следующем порядке:

-классный руководитель заполняет в журнале: оглавление, списки учащихся на всех страницах, наименование предмета, общие сведения об учащихся, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятости в объединениях дополнительного образования, сведения о количестве пропущенных уроков;

-медицинский работник заполняет листок здоровья в течение сентября;

-учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев. На левой стороне журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих буквой «н».

-ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми;

-итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок;

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;



- классный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- администратор Электронного журнала образовательного учреждения создает и редактирует базу данных образовательного учреждения, необходимую для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администратором сервера АБЕРС, координирует работу пользователей Электронного журнала образовательного учреждения;

- пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ;

- родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

- классные руководители своевременно передают администратору Электронного журнала ОУ данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью;

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3) Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

Методическая, диагностическая, психолого-педагогическая и консультативная помощь (далее помощь) родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется без взимания платы:

- Консультационная помощь оказывается родителям (законным представителям) в следующих направлениях:

- психологическое консультирование: помощь в решении психологических проблем учащихся;

- педагогическое консультирование: помощь в решении учебных проблем учащихся, их поведения и воспитания;

- методическое консультирование: рекомендации по организации режима дня учащихся, подготовке домашних заданий и т.д.;

- социально-педагогическое консультирование: помощь в профилактике отклоняющегося поведения учащихся.

- Помощь родителям (законным представителям) оказывается педагогами-психологами, учителями-логопедами.

- Помощь родителям (законным представителям) предоставляется по:

- письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);

- личному обращению одного из родителей (законных представителей).

- В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- существо вопросов;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

- личная подпись родителя (законного представителя).

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается.

Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

- Помощь оказывается по телефону в случае, если на ее оказание требуется не более 15 минут. При обращении, требующем более длительного времени на ответ, назначается время и место личного приема для оказания помощи.

- Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимый ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

- На сайте общеобразовательной организации создается специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация).

4) Планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

5) Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом Учреждения;

6) Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

7) Локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с

расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 7 часов 40 минут.

5.3.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.3.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.3.9. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за её пределами.

Режим рабочего времени педагога-психолога:

День недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 16.00 (обед с 11.30 до 12.30)

Вторник	9.00 – 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)
Среда	10.00 – 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)
Четверг	10.00 – 17.00 (обед с 14.00 до 15.00)
Пятница	8.00 – 15.00 (обед с 11.00 до 12.00)
Суббота	9.00 – 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)

5.3.10. Для педагогических работников (за исключением педагогов-психологов, педагогов-организаторов, социальных педагогов, воспитателей, учителей-логопедов) время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебных занятий (уроков), календарного учебного графика.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы текущего года работниками, ответственными за внеучебную работу, под руководством заместителя директора Учреждения по внеклассной и внешкольной воспитательной работе. Расписания и планы работы являются основными документами, регулируемыми образовательный процесс. Они утверждаются руководителем Учреждения и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой и учебной дисциплины.

5.3.11. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению Учредителя в проведении единого государственного экзамена (далее по тексту – ЕГЭ) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация. Размер и порядок выплаты указанной компенсации установлен Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2013 года № 266-п «О порядке финансирования мероприятий по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, и порядках выплаты компенсаций педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, и лицам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации».

5.3.12. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.3.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений учителей-предметников, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 40 минут до 1,5 (полутора) часов».

6.4.4. В пункте 5.4 слова «уборщик производственных и служебных помещений» заменить словами «уборщик служебных помещений».

6.4.5. Пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктом 5.3.6 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Для директора Учреждения, в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей».

6.4.6. В пункте 5.18 слова «(кроме педагогических работников)» исключить.

6.5. В разделе 6 «Время отдыха» Правил ВТР:

6.5.1. Абзацы 1,2 подпункта 6.2.1 пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

Продолжительность перерывов для отдыха и питания всем работникам (кроме педагогических работников) установлена следующая:

- Директор – 13.00 – 14.00
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 13.00 – 14.00
- Заведующий библиотекой – 12.30 – 13.30
- Техник – 13.00 – 14.00
- Ведущий специалист по охране труда – 13.00 – 14.00
- Специалист по кадрам – 13.00 – 14.00
- Лаборант – 11.00 – 12.00
- Ведущий библиотекарь – 11.30 – 12.30
- Специалист по закупкам – 13.00 – 14.00
- Администратор – 13.00 – 14.00
- Секретарь – 13.00 - 14.00
- Делопроизводитель – 12.00 – 13.00
- Архивариус – 13.00 – 14.00
- Уборщик служебных помещений - I смена – 11.00 – 12.00  
- II смена – 16.00 – 17.00
- Уборщик территории – 12.00 – 13.00
- Водитель – 13.00 – 14.00
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 12.00 – 13.00.

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении».

6.5.2. Подпункт 6.6.4 пункта 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.6.4. 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».

6.5.3. Подпункт 6.7.1 пункта 6.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней».

6.5.4. В абзаце 8 подпункта 6.7.2 пункта 6.7 слова «допризывной подготовки» исключить.

6.5.5. Пункт 6.14 изложить в следующей редакции:

«6.14. Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности).

Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Приказ № 644).

6.14.1. Право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники:

- Учитель,
- Методист,
- Учитель-логопед,
- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- Педагог-организатор,
- Педагог дополнительного образования,
- Социальный педагог,
- Педагог-психолог,
- Воспитатель.

6.14.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.14.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитываются периоды, указанные в пункте 4 Приказа № 644.

6.14.4. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала, которое подается руководителю Учреждения.

Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска рассматривается администрацией Учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

6.14.5. Длительный отпуск оформляется распорядительным актом Учреждения (приказом), который доводится до сведения работника под роспись.

6.14.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество учащихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации Учреждения.

6.14.7. Длительный отпуск не может быть поделен на части. Продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска в ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающему по совместительству, не допускается».

6.5.6. В пункте 6.15 слова «опекуну, попечителю» дополнить словами «приемному родителю».

6.5.7. В пункте 6.16 слова «поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования,» заменить словами «поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования,».

6.5.8. Дополнить раздел пунктами в следующей редакции:

«6.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

6.18. Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ)».

7. В приложении 2 «Перечень должностей работников Учреждения и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливаемых за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день» к Коллективному договору:

7.1. Наименования граф таблицы изложить в новой редакции:

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (в календарных днях) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочего места, специальной оценки условий труда	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (в календарных днях) за ненормированный рабочий день
---	------------------------	--	---

7.2. В строке 3 слово «эксперт» заменить словами «специалист по закупкам»;

7.3. В строке 5 слова «уборщик производственных и служебных помещений» заменить словами «уборщик служебных помещений».

7.4. В строке 6 слова «Водитель автомобиля» заменить словом «Водитель».

8. В приложении 3 «Перечень должностей (профессий) работников Учреждения и периодичность прохождения ими обязательных медицинских осмотров (за счет средств Учредителя)» к Коллективному договору:

8.1. В наименовании приложения слова «(за счет средств Учредителя)» заменить словами «(за счет средств работодателя)».

8.2. Строку 1.1 раздела 1. РУКОВОДИТЕЛИ изложить в следующей редакции:

1.1	Директор	1 раз в год
-----	----------	-------------

8.3. Строку 2.4 раздела «Специалисты «Педагогический персонал» изложить в следующей редакции:

2.4	Преподаватель-организатор жизнедеятельности	основ безопасности	1 раз в год
-----	--	--------------------	-------------

8.4. В разделе 3. СПЕЦИАЛИСТЫ «Прочие специалисты» строку 3.5 изложить в следующей редакции:

3.5	Специалист по закупкам	1 раз в год
-----	------------------------	-------------

8.5. Дополнить раздел 3. СПЕЦИАЛИСТЫ «Прочие специалисты» строкой 3.7 следующего содержания:

3.7	Администратор	1 раз в год
-----	---------------	-------------

8.6. В разделе 5. РАБОЧИЕ:

8.6.1. Строку 5.3 изложить в следующей редакции:

5.3	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
-----	-----------------------------	-------------

8.6.2. Строку 5.5 изложить в следующей редакции:



5.5	Водитель	1 раз в год
-----	----------	-------------


9. В приложении 4 «Нормы бесплатной выдачи работникам Учреждения смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи» слова «водитель автомобиля» заменить словом «водитель».

10. Приложение 5 «Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения» к Коллективному договору изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям и дополнениям.

11. Приложение 6 «Положение о выплатах социального характера работникам Учреждения» к Коллективному договору изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям и дополнениям.

II. Действие абзаца 2 подпункта 6.4.2, подпункта 6.4.4 пункта 6.4, пунктов 7.2, 7.3, 8.4, подпункта 8.6.1 пункта 8.6 настоящих изменений и дополнений распространяются на правоотношения, возникшие с 01.09.2016.

Директор  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 32

*Л.И. Прогонюк*  
«25» октября 2016 года  
М.П. 

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№ 32

*О.Ф. Дьяконова*  
«25» октября 2016 года  


Коллективный договор (изменение, дополнение)	
зарегистрирован <u>2</u>	в управлении по труду
Администрации города Сургута	
Регистрационный номер	<u>14/15-1</u>
« <u>31</u> » <u>октября</u>	20 <u>16</u> года
(дата регистрации)	
<i>Начальник управления</i>	<i>Кузнецова Т.В.</i>
(должность)	(Ф.И.О.)
<i>Прогонюк</i>	
(подпись)	

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения\*

№ п.п.	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Респиратор	дежурный
2.	Лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Респиратор	дежурный
		Тапочки кожаные	до износа
3.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические	дежурные
		Коврик диэлектрический	дежурный
4.	Лаборант кабинета физики	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	6 пар
		Коврик диэлектрический	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурные
5.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
6.	Учитель технического труда	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Очки защитные	До износа

7.	Ведущий библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Перчатки хлопчатобумажные	2 пары	
8.	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Перчатки хлопчатобумажные	3 пары	
		Респиратор	До износа	
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Респиратор	До износа	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепленной прокладке	по поясам	
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам	
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	по поясам	
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный, для уборки туалетных комнат	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Сапоги резиновые (галоши)	дежурные	
		Перчатки резиновые	12 пар	
11.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	

		воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Сапоги резиновые	1 пара на 2 года
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	3 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной прокладке	по поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	по поясам
12.	Водитель	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной прокладке	1 на 5 лет
		Дополнительно	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
		Перчатки резиновые	дежурные

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**Положение  
о выплатах социального характера работникам Учреждения**

Работодатель обязуется производить следующие выплаты социального характера за счёт средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом:

1. Единовременное пособие работникам, вступающим в первый брак, в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

Если оба супруга работают в одном Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из супругов.

2. Единовременное пособие работнику при рождении ребенка в сумме 5 000 (пять тысяч) рублей.

В случае если оба родителя работают в одном Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из них.

При рождении двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

Выплата распространяется также на одного из усыновителей ребенка независимо от возраста усыновленного ребенка.

3. Ежеквартальная материальная помощь в сумме 1 000 (одна тысяча) рублей работникам:

1) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) имеющим на иждивении ребенка-инвалида, инвалида детства III и II степени независимо от возраста;

3) имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

Если оба родителя работают в одном учреждении, то указанная выплата производится только одному из них.

При наличии у работника двух и более оснований выплата материальной помощи производится только по одному из оснований по желанию работника.

Выплата производится начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором подано заявление о получении выплаты.

4. Материальная помощь в связи со смертью членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), родственников (брат, сестра) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

В случае смерти в течение шести месяцев двух и более членов семьи (муж, жена, дети, мать, отец), и (или) родственников (брат, сестра) материальная помощь выплачивается в размере 100 000 (ста тысяч) рублей.

Если в одном учреждении работают несколько членов семьи (родственников) умершего, материальная помощь выделяется одному из них по их выбору.

5. Ежегодная материальная помощь неработающим пенсионерам в размере 1 200 рублей.

Право на получение выплаты имеют неработающие пенсионеры при одновременном соблюдении следующих условий:

1) имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте;

2) уволенные по собственному желанию в связи с выходом на пенсию впервые из муниципального учреждения, которое будет производить выплату;

3) не осуществлявшие работу по трудовому договору с 01 января года, в котором производится выплата.

Выплата за текущий календарный год производится один раз в декабре текущего года.

6. Материальная помощь работникам в случае пожара жилого дома или квартиры, в которых они проживают, в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

7. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам в размере два месячных фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

Молодым специалистом считается лицо:

- в возрасте до 30 лет (включительно);
- являющееся выпускником организации среднего или высшего профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию;
- получившее образование по очной форме обучения;
- заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по полученной специальности впервые, вступившее в трудовые отношения в течение года после получения диплома, не считая периодов прохождения срочной военной службы в армии, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, периода ухода неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы не ранее чем через шесть месяцев и не позднее одного года с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

8. Компенсация расходов на зубопротезирование.

8.1. Право на компенсацию расходов на зубопротезирование имеют преподаватели, состоящие в списочном составе Учреждения.

8.2. Компенсация расходов на зубопротезирование производится в зависимости от стажа работы в муниципальных учреждениях на должностях, отнесенных к категориям, указанным в пункте 8.1 настоящего Положения, в следующих размерах:

- до 3 лет - 30 % стоимости;
  - свыше 3 лет - 50 % стоимости,
- но не более 50 000 рублей в год.

9. Единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

Выплата производится по основной занимаемой должности.

10. 10. Единовременное вознаграждение работникам Учреждения при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости впервые:

10.1. Педагогическим работникам Учреждения при стаже работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре не менее 10 лет в размере:

- руководителю 1 уровня – 32 основных оклада,
  - руководителям 2-го уровня – 30 основных окладов;
  - руководителям 3 уровня – 25 основных окладов;
  - педагогическому персоналу – 28 основных окладов,
- установленных по основной занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

10.2. Работникам Учреждения, не указанным в подпункте 1.1:

- руководителю 1 уровня - 6,5 основных окладов;
- руководителям 2 уровня - 6 основных окладов;
- руководителям 3 уровня - 5 основных окладов;
- педагогическому персоналу - 5,5 основных окладов;
- прочим специалистам - 5 основных окладов;
- служащим - 4 основных оклада;
- рабочим - 3 тарифных ставки,

установленных по основной занимаемой должности на момент выхода на пенсию.

Единовременное вознаграждение, предусмотренное настоящим пунктом, производится (женщинам не ранее 50 лет, мужчинам не ранее 55 лет) без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

22 листов

Директор \_\_\_\_\_ Л.Н. Прогонюк

О.Ф. Дьяконова

Председатель \_\_\_\_\_

