

Коваренко

19.03.22



Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Большекрутовская школа-интернат».

Согласовано:
с представительным органом ГКОУ
«Большекрутовская школа-интернат»
протокол № 03 от 28.02.2022г
Председатель ПО Гарин А.Н.

Утверждено
Директором ГКОУ
«Большекрутовская школа-интернат»
Приказ № 42 от 28.02.2022г
Крылова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на

2022-2024 годы



Коллективный договор

д.Большие Круты
2022г

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «14» 04 2022г. № 460/22-105
с рекомендациями
руководителя учреждения
Сред А.М. Вязкина

Содержание

1. Общие положения.....	3 - 4
2. Трудовой договор.....	4 - 7
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников	8 - 9
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10
5. Рабочее время и время отдыха	11 - 13
6. Оплата и нормирование труда	14 – 18
7. Гарантии и компенсации	19 – 20
8. Охрана труда и здоровья	20 - 23
9. Гарантии деятельности представительного органа	24 - 25
10. Обязательства представительного органа	26 - 27
11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.	28
12. Соглашение по охране труда	27 - 29
13. Нормы бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГКОУ «Большекрутовская школа – интернат».....	30 - 32
14. Компенсация за работу во вредных условиях	33 - 34
15. Нормы положенности на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на 1 педагогического работника	35 - 36

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская школа – интернат».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – Учреждение) и установления дополнительных социально – экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, в лице их представителя – представительный орган;
- работодатель в лице его представителя – директора школы.

1.4. Работники, уполномочивают представительный орган представлять и интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа:

- правила внутреннего распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- положение о распределении стимулирующих выплат;
- компенсация за работу с вредными условиями труда;
- нормы положенности на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на 1 педагогического работника.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через представительный орган:

- учет мнения (по согласованию) представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, коллективным договором;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 Т.К.Р.Ф.). Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) представительного органа. Верхний предел учебной нагрузки 36 часов. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) с представительным органом. Эта работа проводится до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Окончательно учебная нагрузка утверждается приказом по школе 1-5 сентября текущего года.

2.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (заместитель директора школы, социальный педагог, педагог-психолог), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года в соответствии со ст. 57, ст. 60, 72.2. Трудового кодекса РФ);
 - в случае продолжительной болезни педагога (более 1 месяца) его учебная нагрузка, переданная другому учителю, вносится в его тарификацию и оплачивается с установлением всех персональных выплат. При непродолжительном отсутствии педагога производится почасовая оплата замещающему его педагогу;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение

числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. 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, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

3.3.7. Продлевать квалификационную категорию на срок одного года по заявлению работника в случае продолжительной болезни. В случае истечения срока

квалификационной категории, соответствие занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее одного года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

3.3.8.Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Положением, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представительный орган о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов представительного органа по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) представительного органа (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим Рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительным органом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников учреждения:

- педагога – психолога, социального педагога, преподавателя – организатора ОБЖ, педагога – организатора, инструктора по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- воспитателя – 25 часов;
- педагога дополнительного образования – 18 часов;
- тренера – преподавателя – 18 часов.

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

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

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

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

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

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

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных СТ. 113

ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника. В случаях, предусмотренных СТ.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (СТ. 126 ТК РФ)

5.13 Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в каникулярное время или в период, согласованный с администрацией учреждения:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 день;

- занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (согласно Положению об оплате труда);
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со СТ. 119 ТК РФ;
- 5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (1 день);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 день);
- в связи с переездом на новое место жительства (3 дня);
- для проводов детей в армию (3 дня);
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
- на похороны близких родственников (детей, родителей, супруга, родителей супруга) (3 дня);
- работающим пенсионерам по старости (1 день);
- 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 (3 дня);
- работающим инвалидам (1 день);
- не освобождённому председателю представительного органа (5 дней);
- членам представительного органа (2 дня)

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и ст.335ТК РФ.

5.14. Общим выходным днем является суббота - воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Положения «О новых системах оплаты труда работников ГКОУ «Большекрутовская школа–интернат».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно приложению № 1 к положению по оплате труда «Порядок формирования должностных окладов».

6.3. Учителям в начальных классах, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка (18 часов в неделю) гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы. Данная гарантия предоставляется учителям 1- 4 классов при передаче преподавание уроков музыки, изобразительного искусства, физической культуры учителям - специалистам. Учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы сами, в том числе с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы, превышающей 18 часов в неделю.

Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроков труда без согласия учителя не допускается).

6.4. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по квалификационным группам общеотраслевых должностей или общеотраслевых профессий.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. 20 числа текущего - аванс, 05 следующего – заработная плата (ст. ст. 136,142,236 ТК РФ)

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.6. Система оплаты труда включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплата единовременной материальной помощи;
- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы

6.7. Выплаты компенсационного характера.

Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливается на

основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации и результатов проведения оценки условий труда (См. приложение).

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам Учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сохраняется за работниками средняя заработная плата за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий.

6.8. Системы оплаты труда Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и в пределах средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Учреждение устанавливает минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам школы по профессиональным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням согласно Приложению № 1.

6.9. Установление стимулирующих выплат в Учреждении осуществляется на основе положения о стимулирующих выплатах, утверждаемого приказом директора школы по согласованию с представительным органом.

Стимулирующие выплаты, за исключением премиальных выплат, устанавливаются распоряжением директора Учреждения сроком на 1 календарный год (с 01 января текущего календарного года до 31 декабря, т.е. календарный год).

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании распоряжения директора школы и с учетом мнения представительного органа и комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании оценочных листов технического персонала и показателей эффективности

педагогических работников с оформлением письменного протокола и оценочного листа.

На основании проведенной оценки достижений работников образовательного учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период, по каждому работнику ОУ и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику.

Подсчет баллов для оценки руководителя образовательного учреждения проводится учредителем. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного учреждения и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда (п.1.3. положения), запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом единого социального налога, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику учреждения будет составлять: итоговое количество баллов оценочного листа, умноженное на стоимость одного балла.

6.10. Работникам Учреждения в пределах бюджетных средств на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждению на оплату труда работников, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению материальной комиссии, директора школы в связи:

- с бракосочетанием сотрудника до 1 МРОТ;
- с рождением ребенка до 0,5 МРОТ;
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) до 1 МРОТ. В случае смерти сотрудника материальная помощь оказывается его семье;
- с юбилеем работников 45 лет – 0,5 МРОТ, 50,55,60 и каждые последующие 5 лет – 1 МРОТ;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. – до 2 МРОТ;
- на лечение (если на больничном листе больше 30 календарных дней) сотруднику, а также по уходу за больным ребенком;

Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств, формирующих базовую часть фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и при наличии экономии фонда заработной платы.

На основании школьного Положения о единовременных премиальных выплатах педагогических работников ГКОУ «Большекрутовская школа – интернат» производить следующие премиальные выплаты:

- премиальные выплаты производить к профессиональным праздникам «День Учителя», «День Защитника Отечества», «8-е Марта», «День бухгалтера», «День водителя», «День медицинского работника» до 1 МРОТ по основному месту работы.

Внешним совместителям 0,5 МРОТ, работающим на 1 ставку и выше и 0,25 работающим на 0,5 ставки.

- производить премирование за активное участие в выполнении сельскохозяйственных работ (прополка, полив, подготовка почвы под посадку овощей) при наличии экономии фонда заработной платы;
- премировать сотрудников за работу без больничного листа и административных отпусков не предусмотренных Коллективным договором (по итогам работы за календарный год) – 10% от должностного оклада по основному месту работы, 5% от должностного оклада работающим внешним совместителям.

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

Наполняемость классов (групп), является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. 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, не полученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.12.2. 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 - не ниже действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.12.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.14. В целях приведения содержания трудовых договоров в соответствие с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации конкретизируются условия оплаты труда работников в их трудовых договорах, в том числе размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок, ставок заработной платы и иных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В связи с этим заключаются с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, в которых предусмотреть размер:

- оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

- выплат социального характера

В случае отказа работника от подписания соглашения, правовым основанием изменения условий трудового договора будет являться письменное предупреждение.

При установлении компенсационных выплат рекомендуется указывать в трудовых договорах работников, что они применяются для каждого конкретного рабочего места.

Выплаты стимулирующего характера рекомендуется увязывать с результатом работы.

6.15. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их реализации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, с учетом Перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, предусмотренных положением об оплате труда работников ГКОУ «Большекрутовская школа – интернат». В данном положении к выплатам стимулирующего характера отнесены:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.16. В соответствии с п. 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.17. В соответствии с Положением об оплате труда работников, учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.18. Размеры доплат к заработной плате работников и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте образовательного учреждения.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) представительного органа перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.4. Обеспечивать в полном размере возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

7.5. Выплачивать надбавку в размере 10% к окладу молодым специалистам в течение первых трех лет после окончания ВУЗа.

7.6. Выплачивать работникам выходное пособие и все компенсационные и иные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством.

7.7. Продлевать срок действия квалификационной категории по заявлению педагогических работников в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска до года в соответствии со ст. 47ч.5п.4 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

7.8. Своевременно и в полном объеме уплачивает страховые взносы в бюджет Пенсионного Фонда и ведет учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов.

7.9. Обеспечивает своевременное обязательное страхование работников.

7.10. Представляет в территориальные органы ПФ РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения, предусмотренного законодательством.

7.11. Выполняет требования территориальных органов ПФ РФ об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

7.12. Своевременно сообщает в органы Пенсионного Фонда обо всех изменениях, касающихся обязательного пенсионного страхования.

7.13. Своевременно представляет сведения о включаемых в стаж периодах работы и иной деятельности, которые приобретены всеми работающими у него застрахованными лицами за периоды до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

7.14. Информировать застрахованных лиц о сведениях, передаваемых о них, в органы Пенсионного фонда (одна копия сведений передается застрахованному лицу, вторая копия сведений хранится у страхователя по правилам хранения документов бухгалтерского учета и отчетности)

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. 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):

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем и сохранность этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в т.ч. проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах ниже 18⁰; проведение регулярной влажной уборки класса и коридоров;
- своевременную выдачу работнику спецодежды.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, (прилагается).

8.3. Проводить под роспись со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (прилагается), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. 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.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представительного органа (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа.

8.14. 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.

8.15. Осуществлять совместно с представительным органом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Работодатель обязуется совместно с представительным органом и администрацией организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства, сохранение материальной базы, создание комфортных условий для деятельности работников и обучающихся в т.ч. организации горячего питания, нормального морально – психологического климата в школе.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.21. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.23. Проводить специальную оценку условий труда работников ОУ.

8.24. Представительный орган обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

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 представительном органе или деятельностью в представительном органе.
- 9.2. Представительный орган осуществляет в установленном порядке контроль за 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) представительного органа в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом представительного органа, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5, статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) представительного органа.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить представительному органу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель предоставляет представительному органу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально экономического развития учреждения.
- 9.7. Члены представительного органа включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с представительным органом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами представительного органа, 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 1 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.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

10. Представительный орган обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива 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.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и ею представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 1К РФ). С сотрудниками, имеющим доступ к персональным данным обучающихся, родителям (законным представителям), коллегам по работе заключать Обязательства о не разглашении персональных данных.
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам на суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения, обеспечению их новогодними подарками, способствовать оздоровлению работников учреждения.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль за соблюдением правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать, регистрацию работников в системе персонифицированного учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников школы 1 раз в год

11.4. Рассматривают в течение трех месяцев все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.



*Государственное казенное общеобразовательное учреждение для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Большекрутовская школа-интернат».*

Соглашение по охране труда



д.Большие Круты
2022 год

Администрация и представительный орган ГКОУ «Большекрутовской школы – интернат» заключили настоящее соглашение в том, что в течение всего срока действия Коллективного договора администрация школы обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Провести доплату за вредные условия труда работникам школы.	Согласно перечня 159	В течение года	Крылова Г.И..
2	Организовать и провести медицинский осмотр работников школы.	По смете	Август	Уткина Д.Я.
3	Обеспечить спецодеждой: -рабочих и служащих; -работающих в кабинетах повышенной опасности.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
4	Провести замеры сопротивления изоляции электропроводки и защитного заземления.	По смете	Июль - август	Парикова М.В.
5	Провести ремонт и испытание отопительной системы.	По смете	Июль - август	Париков Н.Л. Бакулин Г.С.
6	Обеспечить рабочих и служащих необходимым инвентарем для выполнения хозяйственных работ.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
7	Обеспечить рабочих и служащих дезинфицирующими веществами.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
8	Провести санитарную обработку помещений.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
9	Проверить и перезарядить огнетушители.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
10	Организовать на территории школы подсыпку дорожек песком во время		В осенний и весенний периоды	Павлова И.Ю., Саракаева В.А.

	гололеда.			
11	Провести проверку вентиляции и освещения, заменить лампы ЛД-40.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
12	Обновить медицинские аптечки в кабинетах повышенной опасности.	По смете	Август	Уткина Д.Я.
13	Провести косметический ремонт помещений школы	По смете	Июль - август	Парикова М.В.
14	Провести повторный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности со всеми работниками.		1 раз в 6 месяцев	Колобова Н.С.
15	Провести обучение персонала по охране труда, электробезопасности, теплонадзору, пожарной безопасности.	По смете	Апрель-май	Крылова Г.И.
16	Провести ремонт и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	По смете	В течение года	Парикова М.В.
17	Провести пожарно-технический минимум с работниками, осуществляющими охрану школы.		1 раз в 6 месяцев	Парикова М.В.
18	Провести оценку условий труда рабочих мест сотрудников.	По договору	В течение года	Крылова Г.И.



*Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Большекрутовская школа-интернат».*

Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам
ГКОУ "Большекрутовской школы-интернат"



Администрация и представительный орган ГКОУ «Большекрутовской школы – интернат» на основании Постановления Минтруда РФ от 29.10.1999г. №39 в ред. от 03.02.2004г. №7 «Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» приняли следующие нормы выдачи бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты:

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	На какой срок(год)
16*	Гардеробщик, вахтёр	Халат хлопчатобумажный	1	1
19*	Дворник	Халат х/б	1	1
		Рукавицы комбинированные	6	1
		Зимой дополнительно Куртка на утепляющей прокладке	1	2
		валенки	1	2,5
66*	Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат х/б	1	1
		Тапочки на резиновой подошве	1	1
		Перчатки резиновые	1	1
74*	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Костюм х/б	1	1
		Рукавицы комбинированные	12	1
		Сапоги резиновые	1	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1	1

81*	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый Куртка на утепляющей прокладке Тапочки	1 1 1	1 2 1
85*	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной прокладке Галоши Тапочки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 6 Дежурная 1 2 4	1 1 2,5 1 1 1
90**	Водитель автомобиля - слесарь ремонтник	Костюм вискозно-лавсановый Перчатки х/б Рукавицы комбинированные	1 2 2	1 1 1
1****	Педагог-психолог	Халат хлопчатобумажный	1	1
1****	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	1 2 Дежурная	1 1 1
1****	Учитель-дефектолог	Халат хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	1 2 Дежурная	1 1 1

1****	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	1
1****	Учитель технологии (столярное дело, швейное дело)	Халат хлопчатобумажный	1	1
1****	Обучающиеся на уроках технологии	Халат хлопчатобумажный	1	1
11****	Заведующая хозяйством	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка Тапочки	3 3 2	2 2 1
12****	Повар	Куртка х/б Фартук х/б Брюки или юбка х/б Тапочки на резиновой подошве 4 Полотенце для лица Полотенце для рук	4 2 4 2 4 Дежурное	2 1 2 1 2
13****	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка Фартук резиновый Галоши резиновые Тапочки на резиновой подошве	1 3 2 1 2	1 2 1 1 1

* - Типовые нормы бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены постановлением Минтруда РФ от 30.12.97г. №69).

** - Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта (утвержден постановлением Минтруда РФ от 16.12.97г. №63).

**** - Нормы бесплатной выдачи санитарно – гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения)Приложение к приказу Минздрава СССР от 29.01.88г. №65).



*Государственное казенное общеобразовательное учреждение для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Большекрутовская школа-интернат».*

Компенсация за работу во вредных условиях



д.Большие Круты
2022 год

Администрация и представительный орган ГКОУ «Большекрутовской школы – интернат» на основании Федерального закона Российской Федерации № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Заключения Эксперта № 99-ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 08.07.2015 года приняли следующие размеры компенсаций от класса условий труда.

Согласно Типовому положению доплаты за вредные и опасные условия труда производятся в процентах к должностному окладу с учетом нагрузки в следующих размерах.

Наименование условий труда	Фактическая сумма баллов по степени вредности	Размеры доплат в процентах к окладу
Тяжелые, вредные	до 2	4
	2,1 - 4,0	8
	4,1 - 6,0	12
Особо тяжелые и особо вредные	6,1 - 8,0	16
	8,1 - 10,0	20
	более 10,0	24

Примечание. Типовым положением регламентировано, что размер доплат на работах с тяжелыми и вредными условиями труда не может превышать 12%, а на работах с особо тяжелыми и вредными условиями труда - 24% тарифной ставки (оклада). Однако согласно действующей норме ч. 3 ст. 147 ТК РФ конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются самим работодателем с учетом мнения представительного органа работников, и их верхний предел законодателем никак не ограничен. То есть в рамках трудового, коллективного договоров, локальных нормативных актов размеры повышения оплаты труда этой категории работников могут быть увеличены.



*Государственное казенное общеобразовательное учреждение для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Большекрутовская школа-интернат».*

**Нормы
положенности на приобретение
канцелярских принадлежностей в расчете
на 1 педагогического работника**



д.Большие Круты
2022 год

В целях упорядочения системы обеспечения педагогических работников ГКОУ «Большекрутовской школы – интернат» канцелярскими принадлежностями утвердить и ввести в действие, начиная с 1 сентября 2022 года, прилагаемые нормы.

№ п/п	Наименование расходных материалов	Единица измерения	Кол-во	Периодичность получения
1.	Бумага для принтера	пач.	2	1 раз в год
2.	Картридж	шт.	1	1 раз в год
3.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год
4.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года
5.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в год
6.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
7.	Клей - карандаш	шт.	2	1 раз в год
8.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год
9.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
10	Линейка	шт.	1	1 раз в год
11	Лоток для бумаги (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
12	Маркеры текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год
13	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
14	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
15	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
16	Папка конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год
17	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год
18	Папка с арочным механизмом тип «Корона»	шт.	2	1 раз в год

19	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
20	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в год
21	Папка уголок	шт.	6	1 раз в год
22	Папка – файл на 30	шт.	1	1 раз в год
23	Папка – файл на 60	шт.	1	1 раз в год
24	Пластелин	шт.	1	1 раз в год
25	Набор гелевых ручек (4 цвета)	шт.	1	1 раз в год
26	Подставка для блока (90*90*90мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года
27	Ручка шариковая	шт.	4	1 раз в год
28	Скобы для степлера	шт.	2	1 раз в год
29	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в год
30	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в год
31	Скотч 19мм	шт.	2	1 раз в год
32	Скотч 50мм	шт.	2	1 раз в год
33	Скрепки 25мм	короб.	1	1 раз в год
34	Скрепки 50м	короб.	1	1 раз в год
35	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
36	Степлер	шт.	1	1 раз в год
37	Стержни простые	шт.	6	1 раз в год
38	Точилка	шт.	1	1 раз в год
39	Краски акварельные 12 цветов	наб	1	1 раз в год
40	Набор кисточек	шт.	1	1 раз в год
41	Набор гуаши 12 цветов		1	1 раз в год
42	Фламастеры 12 цветов	упак	1	1 раз в год
43	Файлы	упак	1	1 раз в год
44	Набор картона белого	шт.	1	1 раз в год

45	Набор цветного картона	шт.	1	1 раз в год
46	Набор цветной бумаги	шт.	1	1 раз в год
47	Цветная гофрированная бумага (4 цвета)	рул	4	1 раз в год
48	Набор магнитов (6 штук)	шт.	1	1 раз в год
49	Общая тетрадь 96л	шт.	2	1 раз в год
50	Общая тетрадь 48л	шт.	4	1 раз в год
51	Альбом для рисования	шт.	2	1 раз в год
52	Тетрадь 18л	шт.	5	1 раз в год
53	Ватман	шт.	2	1 раз в год
54	Набор карандашей	шт.	1	1 раз в год



*Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Большекрутовская школа-интернат».*

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников



д.Большие Круты

2022 год

Общие положения.

1. Особенности направления работников в служебные командировки.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 и Постановления Правительства Нижегородской области № 235 от 30.04.2019 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Нижегородской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.5. Работник направляется в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение учреждения, находящегося вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. 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, курсовая подготовка.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника 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, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (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 из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

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

2.5. 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 на постоянное место жительства.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал учета командировок сотрудников, в котором записываются даты их убытия и прибытия в организацию.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом;

б) расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- 100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;
- 300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- 500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командировки в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.6. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения, производится областными бюджетными учреждениями в пределах средств субсидий, предоставляемых им из областного бюджета.

4.7. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.4 настоящего Положения, а также иные, связанные со служебными командировками, расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются областными бюджетными учреждениями за счет средств, полученных ими от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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. Плата за работу в выходные дни в командировке.

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом 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.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников

в служебные командировки.

7.1. 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.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

7.3. 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.

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

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

7.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников, осуществляется учреждением в течение одного календарного месяца со дня предоставления работником работодателю авансового отчета и документов, подтверждающих расходы, предусмотренные настоящим Положением.

7.3. Денежные средства, связанные со служебными командировками, возмещаются работнику путем перечисления на банковскую карту или через кассу учреждения.