

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназия № 10 ЛИК города Невинномысска

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска
Протокол заседания
№ 1 от «27» декабря 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2024 гг.

От работодателя:

Директор
МБОУ гимназии № 10 ЛИК
г. Невинномысска
А.А. Калкаев
«27» декабря 2021 г.



От работников:

Председатель профсоюзного комитета МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска
О.Н. Корастылева
«27» декабря 2021 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназии № 10 ЛИК города Невинномысска (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназия № 10 ЛИК города Невинномысска в лице руководителя Александра Андреевича Калкаева, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;

- работники Учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения, именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя первичной профсоюзной организации Корастылевой Ольги Николаевны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают своим долгом сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. Коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет

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

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.8.1. Сторона, инициатор дополнений и изменений в коллективный договор, направляет письменные предложения другой стороне. Полученные письменные предложения рассматриваются в 7-дневный срок. Затем мотивированный ответ на письменные предложения направляется в комиссию по разработке проекта коллективного договора. При недостижении согласия стороны в течение 3-х дней проводят переговоры. Затем сформированные предложения направляются для обсуждения в трудовой коллектив.

1.8.2. Дополнения и изменения в коллективный договор утверждаются на общем собрании.

1.8.3. Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

1.8.4. Изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия на общем собрании.

1.9. В случае изменений в законодательстве, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения коллективного договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения Профкома;
- 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 ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом Учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;

- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий при наличии средств;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять контроль за подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации профсоюзных кадров Учреждения;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. 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 законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель имеет право издавать приказ. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.4. В трудовой договор с инспектором по кадрам включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение об обработке и защите

персональных данных работников МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска (приложение № 1).

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с заместителями руководителя и руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.9. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края и Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом управления образования администрации города Невинномысска от 21.08.2020 г. № 254-од.

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;
- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- мнения Профкома.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника Учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания со дня присвоения.

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

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.6. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом, комиссией по распределению стимулирующих выплат и закрепляются в Положении об оплате труда.

4.7. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей группы продленного дня за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца.

Выплата заработной платы производится на расчетный счет в банке (на банковскую карту).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.9. Работодатель обязуется обеспечивать:

4.9.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.9.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.9.3. Ежемесячную выплату в течение трех лет педагогическим работникам Учреждения, отнесенным к категории молодых специалистов, в размере 1000 рублей. Основание: постановление Правительства Ставропольского края от 19.03.2008 г. № 48-п «О ежемесячной надбавке педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений Ставропольского края, отнесенным к категории молодых специалистов».

4.10. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, если не было уменьшения финансовых средств фонда оплаты труда или если не была допущена техническая ошибка при начислении размера

заработной платы, не допускать снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется исходя из расчета средней заработной платы, определяемой для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, за весь период забастовки.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Учреждении создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по распределению стимулирующих выплат на основе, определенном общим собранием трудового коллектива. Состав комиссии утвердить приказом руководителя Учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом Учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

5.2. 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), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. 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 приказу работодателя.

5.4. 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.

5.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

5.6. Период отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

При отзыве работника из отпуска либо переносе дней отпуска в связи с нахождением по листку нетрудоспособности работника во время отпуска, произведенная оплата дней отпуска сохраняется за работником, а

неиспользованные дни отпуска в последующем предоставляются работнику без оплаты.

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам Учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

5.10. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

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

5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в Учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

6.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

6.2.1.1. Обеспечивает 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).

6.2.1.2. Формирует в Учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении по охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

6.2.1.3. Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.2.1.4. Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме Учреждения к новому учебному году.

6.2.1.5. Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.1.6. Организует проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

6.2.1.7. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательной Учреждения.

6.2.1.8. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5,6).

6.2.1.9. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения при необходимости (ст.221 ТК РФ).

6.2.1.10. Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников Учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.2.1.11. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

6.2.1.12. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по

охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.2.1.13. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.1.14. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

6.2.1.15. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.2.1.16. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.1.17. Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.1.18. Обеспечивает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, снабжает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Не реже одного раза в три года, по представлению Профкома организывает обучение уполномоченных по охране труда профсоюзов в аккредитованном учебном центре, с освобождением их от основной работы на период обучения и с сохранением за ними на время обучения заработной платы в размере среднего заработка. Уполномоченному по охране труда устанавливается 2 часа в неделю с сохранением заработной платы для осуществления деятельности.

Уполномоченный по охране труда не может быть уволен или переведён на другую работу без согласования с профсоюзным комитетом, а так же не может быть уволен в течение двух лет после переизбрания. За активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев, улучшению условий труда, уполномоченный по охране труда по решению и ходатайству профсоюзного комитета может быть поощрён премией из средств Учреждения. За работу уполномоченному по охране труда устанавливается доплата до 50 % от оклада.

6.2.1.19. Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.2.1.20. Оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.2.1.21. Обеспечивает 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.

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

6.2.1.21.1. Работодатель предоставляет для прохождения диспансеризации гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается работодателю для согласования освобождения от работы не менее чем за 5 дней.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.2.1.22. Предоставляет работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию (научную, социально-экономическую) о ВИЧ/СПИДЕ в сфере труда; включать вопрос «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексную программу обучения работников; проводить инструктажи для всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи.

6.2.1.23. Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

6.2.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.2.3 Профком обязуется:

- Провести выборы уполномоченных лиц по охране.
- Установить постоянный контроль силами уполномоченных лиц по охране труда за соблюдением требований охраны труда в Учреждении.
- Осуществлять общественный контроль за своевременным обучением работников по вопросам охраны труда.
- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.
- Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.
- Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве.
- Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

- Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.3. Работодатель и Профком отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года, после их выхода из указанных отпусков.

7.7. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.8. Работодатель направляет представление для освобождения от процедуры прохождения аттестации педагогических работников в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком
- окончания длительного отпуска;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.15. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не

установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.16. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. 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, согласно настоящего коллективного договора имеют также:

- лица, проработавшие в образовательной Учреждения свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. 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 возникновении вакансий.

8.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Профком в письменной форме 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, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной Учреждения, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

9.1. Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.2. Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования (Ставропольский краевой институт развития образования, подготовки кадров и повышения квалификации работников образования), центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

9.3. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в Учреждение, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

9.4. Работодатель использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения молодых специалистов непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

За добросовестное исполнение своих обязанностей наставник может быть премирован по решению Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

9.5. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при получении 1 высшего образования.

9.6. Работодатель предусматривает систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

9.7. Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится их аттестация. Положение о порядке и условиях проведения аттестации утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

X. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Стороны гарантируют в целях социальной защиты, что действие льгот, распространяется на работников и работодателя Учреждения в пределах отпущенных средств.

10.2. Предоставлять работникам - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, один методический день в неделю полностью оплачиваемый.

10.3. Предоставлять работникам Учреждения оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- работа в течение учебного года (с сентября по июнь) без листа нетрудоспособности – два календарных дня;
- бракосочетание работника - три календарных дня;
- бракосочетание детей - один календарный день;
- смерть близких родственников (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать, братьями и сестрами) - три календарных дня.

10.4. Предоставлять работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы до 3 календарных дней в случае смерти остальных родственников.

10.5. Стороны подтверждают, что материальная помощь членам Профсоюза оказывается из средств профсоюзного бюджета.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Обязанности работодателя:

11.1.1. Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение;

11.1.2. Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета;

11.1.3. Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;

11.1.4. Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

11.2. Обязанности профсоюзного комитета:

11.2.1. Создать комиссию по пенсионным вопросам в составе 3 человек.

11.2.2. Проводить разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

11.2.3. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

- за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;
- за предоставлением индивидуальных сведений работникам по итогам работы за год, при увольнении работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации Учреждения;
- за ежемесячным информированием работников о проценте уплаты страховых взносов.

11.3. Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования работников по вопросам их пенсионных прав.

11.4. В случае неисполнения работодателем обязанности по уплате страховых взносов в ПФР или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом ПФР обеспечить защиту пенсионных прав работников.

11.5. В целях обеспечения права членов трудового коллектива на получение сведений, содержащихся в лицевых счетах, оказать содействие органам ПФР в актуализации данных информационной базы персонифицированного учета.

ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Стороны подтверждают, что:

12.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем Учреждения с учетом мнения Профкома. Аттестация работников производится при участии представителей Профкома.

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

12.1.3. В соответствии со ст. 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в Учреждения совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия Профкома.

12.1.4. В соответствии со ст. 376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата

работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с председателем Профкома Учреждения в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

12.1.5. В соответствии со статьей 374 ТК РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 ТК РФ председателя первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

12.1.6. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

12.2. По согласованию с Профкомом рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе 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 работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

12.3. Руководитель учитывает значимость общественной работы в качестве председателя и члена Профкома при проведении аттестации, поощрении работников.

12.4. В соответствии со ст.370 ТК РФ, ст.23 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Профком вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

12.6. Представитель Профкома входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда и др.

12.7. Представителю Профкома за выполнение общественной работы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня.

12.8. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

ХІІІ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Стороны договорились, что:

13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

13.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

13.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся.

Приложение № 2. Положение об оплате труда работников.

Приложение № 3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска.

Приложение № 4. Соглашение по охране труда.

Приложение № 5. Перечень должностей и профессий, работники которых имеют право на получение бесплатно смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 7. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 8. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

Приложение № 9. Графики работы сотрудников.

Приложение № 10. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение № 11. Положение об уполномоченном лице по охране трудового коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ № 10 ЛИК г. НЕВИННОМЫССКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является - "Наименование организации";

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект – субъект персональных данных...

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Третье лицо – Физическое либо юридическое лицо, которому Оператор на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими

порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации

оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, секретариатом учебной части, психологической и социальной службой на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденному постановлением правительства РФ 17 ноября 2007 г. N 781.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска;
- сотрудник кадровой службы;
- непосредственные руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части их касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- секретарь;
- инженер по ВТ и ТСО;
- воспитатель ГПД;
- заведующий библиотекой;
- медицинский работник (по согласованию);
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ № 10 ЛИК г. НЕВИННОМЫССКА

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска (далее Положение) разработано в соответствии с приказом управления образования администрации города Невинномысска от 21.08.2020 г. № 254-од «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций, подведомственных управлению образования города Невинномысска», приказом управления образования администрации города Невинномысска от 24.11.2021 г. № 404-од «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных управлению образования города Невинномысска» и решением общего собрания трудового коллектива МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска (Протокол № 1 от 27 декабря 2021 года).

Данное Положение вводится в действие с 01 января 2022 года.

2. Система оплаты труда работников гимназии устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников образовательных организаций состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

На основании приказа управления образования администрации города Невинномысска от 14.05.2018 г. № 326 – о/д «Об утверждении перечня должностей и профессий работников муниципальных, казенных, бюджетных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Невинномысска» доля фонда оплаты труда работников, отнесенных к основному персоналу гимназии, должна составлять не менее 60 % от общего фонда оплаты труда работников, относимых к основному персоналу. Перечень должностей и профессий работников гимназии, относимых к основному персоналу:

вожатый
старший вожатый
педагог дополнительного образования
воспитатель
педагог-организатор
педагог-психолог
социальный педагог
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
педагог-библиотекарь
заведующий библиотекой
лаборант
учитель
заместитель директора (по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной, методической работе, научно-методической работе)

3. Критерии отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам образовательных учреждений.

Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей, служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

4. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработную плату работников МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска (далее – гимназии) следует определять исходя из: должностных окладов, ставок заработной платы; выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников гимназии устанавливаются согласно разделу 1 настоящего положения.

6. Штатное расписание организации утверждается руководителем гимназии и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной гимназии. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором гимназии на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности, так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

8. Система оплаты труда работников гимназии, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, а также вопросы оказания материальной помощи устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

9. Работникам гимназии, ежемесячно производится доплата в случаях и размерах:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – со дня принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – со дня принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

10. Заместителям директора гимназии устанавливается соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников гимназии без учета директора, заместителей директора. Предельная кратность в гимназии равна 5.

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода заместителя руководителя, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемого за календарный год, к величине среднемесячной заработной платы работников гимназии, учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, совместительством и совмещением вакантных должностей.

Заместителям директора гимназии ежемесячно производится выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени - с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий - со дня присвоения почетного звания. При наличии у работника двух и более почетных званий выплата производится по одному из оснований.

11. Экономия фонда оплаты труда гимназии может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных настоящим Положением.

12. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы гимназии) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам гимназии согласно разделу 2 настоящего положения.

14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам гимназии согласно разделу 3 настоящего положения.

15. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 4 настоящего положения.

16. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в гимназии приведены в разделе 5 настоящего положения.

17. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам гимназии приведен в разделе 6 настоящего положения.

18. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего положения.

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

1.1.1. Должностной оклад директора гимназии устанавливается его работодателем.

1.1.2. Должностные оклады заместителей директора гимназии в зависимости от группы по оплате труда.

№		Должностной оклад (рублей)
---	--	----------------------------

п/п	Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности)	18252	17096	16039	15087

1.1.3. Должностной оклад заместителя руководителя по административно-хозяйственной деятельности:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) по административно-хозяйственной деятельности	18145	16989	15932	14980

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Вожатый	5510

1.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, руб.
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Старший вожатый	7255
2.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования педагог-организатор; социальный педагог	7600
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	7900

	ый уровень		
4.	4 квалификационн ый уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9900

«Примечание:

Ставки заработной платы, указанные в настоящей таблице, оплачиваются из средств субвенций на основании приказа управления образования администрации города Невинномыска от 24.11.2021 г. № 404-о/д».

1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
секретарь, делопроизводитель		5510
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
Инспектор по кадрам, лаборант		5944
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
3 квалификационный уровень		
I категория: инженер всех специальностей, программист, электроник		7459

1.2.1. Размер должностных окладов работников культуры, включенных в штатное расписание гимназии:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	8015
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6817

1.3.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Перечень рабочих специальностей, отнесенных к указанным разрядам	Должностной оклад (рублей)
1 разряд	дворник, подсобный рабочий	4039
2 разряд	гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений,	4232
3 разряд	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	4423
4 разряд	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, рабочий по текущему ремонту зданий	5579

1.3.2. К квалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

1.3.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

РАЗДЕЛ 2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами гимназии с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края

содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципальных организаций, в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда (далее – СОУТ), за работу во вредных условиях труда предусматриваются выплаты в размере не менее 4 % ставки (оклада).

Директор гимназии проводит СОУТ в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется организацией в зависимости от продолжительности их работы во вредных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ.

2.5. 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):

2.5.1. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или фиксированном денежном выражении
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам.	10
2.	Учителям, педагогам и работникам гимназии за классное руководство в 1-11-х классах в зависимости от количества обучающихся.	120 руб. за одного обучающегося
	Денежное вознаграждение за классное руководство в 1-11-х классах за один класс, но не более 2 выплат ежемесячно 1 учителю, педагогу или работнику при условии осуществления классного руководства в двух классах.	5000 руб. за один класс
3.	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытным участком	10

4.	Педагогическим работникам за руководство: - городскими методическими, цикловыми, предметными, комиссиями, методическими объединениями; - гимназическими методическими объединениями. Работникам гимназии за заведование кафедрами Работникам гимназии за работу в аттестационной комиссии: Председателю Секретарю	10 5 50 20 20
5.	Учителям за заведование учебными мастерскими, в том числе при наличии комбинированных мастерских	5
6.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами: физики, химии, биологии, информатики, психологии и спортивными залами	5
7.	Учителям, педагогам и другим работникам за ведение делопроизводства: Работникам за ведение документации: - оформление больничных листов; - ведение протоколов различных советов, комиссий, совещаний; - ведение сайта гимназии и другой документации.	10 20 10
8.	Работникам гимназии за работу с библиотечным фондом учебников.	20
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учащихся гимназии. В том числе: - организация работы спортивных секций, клубов, в том числе комплекс ГТО; - проведение в гимназии спортивных мероприятий, соревнований, турниров, подготовка и участие команд в городских соревнованиях и других спортивных мероприятиях.	5 10
10.	Работникам гимназии, работающим в структурных подразделениях - центрах: - Центр дистанционного образования, - Центр «Развивающее образование», - Центр «Интернет и образование», и осуществляющих дополнительные функции, за каждый Центр отдельно.	9720 руб. 9720 руб. 9720 руб.
11.	Работникам гимназии за организацию административной работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (в зависимости от объема и сложности выполняемой работы). За работу по охране труда, в связи с отсутствием в штатном расписании должности специалиста по охране труда.	10 50
12.	Учителям за проверку письменных работ (в том числе тетрадей) обучающихся: - учителям 1-11-х классов, из расчета педагогической нагрузки: — начальных классов и математики; — русского языка и литературы; — иностранного языка, физики, астрономии, химии, истории, обществознания, МХК, элективных курсов, ведущим занятия по индивидуальному проекту; — биологии, географии, информатики и	8 11 6 2

	программирования.	
13.	Работникам гимназии за: - формирование и корректировку единой базы данных; - учет детей микрорайона с 6 до 18 лет и обучающихся в гимназии; - учет выдачи документов об образовании и других баз данных	20 20 20

Примечания к таблице:

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.5.3. Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5.4. Работникам гимназии, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной

и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон или фиксированной суммой.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте гимназии.

2.6. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного законодательством Российской Федерации, осуществляется работнику пропорционально отработанной норме рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности).

2.6.1. Выплата за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий производится сверх минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

РАЗДЕЛ 3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюза на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его

опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Цели стимулирования.

Выплаты стимулирующего характера работникам гимназии производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- повышения качества результатов образования;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развития творческой активности и инициативы.

3.1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты состоят из:

- **постоянных выплат**, если работы ведутся в течение всего учебного года, включая каникулы. Постоянные выплаты тарифицируются в установленном нормативными документами порядке. Постоянные выплаты могут осуществляться в различные сроки или с 1 сентября по 31 августа, или с 1 сентября по 31 декабря, или в сроки, во время которых осуществлялись работы;

- **разовых выплат** в соответствии с приложениями № 1, 2, 3 к данному Положению.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора гимназии с учетом мнения профсоюза в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в гимназии:

- заместителям директора, и иным работникам, подчиненным директору непосредственно;

- работникам, подчиненным заместителям директора - по представлению заместителей директора.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Стимулирующие выплаты осуществляются в планируемых размерах при наличии средств финансового обеспечения фонда оплаты труда.

3.2. В гимназии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за наличие ученой степени, почетного звания;
за образцовое выполнение муниципального задания;
премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
за наличие высшей квалификационной категории - 10 процентов от установленной заработной платы за учебную нагрузку по занимаемой должности.

Системой оплаты труда гимназии могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

3.2.1. Выплаты премий за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по критериям:

- участие в выполнении важных работ, мероприятий – 10 % от ставки (или в денежном выражении);

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб гимназии – 10 % от ставки (или в денежном выражении);

- за высокую результативность. Критерии:

- 1) уровень обученности обучающихся 1-11-х классов – 92 % от количества учащихся в классе по итогам учебной четверти или полугодия и 100 % от количества учащихся в классе по итогам учебного года - 10 % от ставки (или в денежном выражении);

- 2) уровень качества обученности обучающихся 1-11-х классов от 50 % и выше от количества учащихся в классе по итогам учебной четверти или полугодия от 55 % и выше от количества учащихся в классе по итогам учебного года - 10 % от ставки (или в денежном выражении);

- 3) численность обучающихся 7-11-х классов, принявших участие в гимназическом этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников от 50 % от общего количества обучающихся в 7-11-х классах - 10 % от ставки (или в денежном выражении);

- 4) наличие обучающихся, занявших призовые места на предметных олимпиадах различного уровня - 20 % от ставки (или в денежном выражении);

- 5) численность обучающихся 5-11-х классов, принявших участие в дистанционных олимпиадах, других конкурсах от 10 до 15 % от общего количества учащихся в классе, и учащихся, занявших призовые места, - 5 %;

- 6) участие обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях, фестивалях, спектаклях и т.д. различной направленности (художественное творчество, музыка, пение, танцы, спорт, научно-исследовательская деятельность и другие) и различного уровня – от гимназического до международного – и(или)занявшие призовые места – от 10 до 15 % от ставки (или в денежном выражении).

Сроки выплат устанавливаются на различные периоды, но не более одного года.

3.2.2. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период (квартал, четверть, год).

При определении размеров выплат по итогам работы учитываются критерии:

- успешное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде – от 10 до 50 % от ставки (или в денежном выражении);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы – от 10 до 40 % от ставки (или в денежном выражении);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – от 15 до 40 % от ставки (или в денежном выражении);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий – от 10 до 50 % от ставки (или в денежном выражении).

В гимназии одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за полугодие учебного года, календарный год.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Конкретный размер стимулирующих выплат в течение года или премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада (ставки, оклада) работника или могут быть установлены в суммарном абсолютном денежном размере.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы неограничен.

3.2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с критериями и порядком, определенными в данном Положении.

3.2.4. Работникам гимназии может выплачиваться:

- материальная помощь из средств экономии фонда оплаты труда в сумме до 4000 рублей:
 - в связи со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей);
 - в связи с наступлением знаменательного события (бракосочетание работника (впервые);
 - в связи с несчастными случаями (пожар, наводнение и другие стихийные бедствия);
- премия:
 - к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет).

3.3. Если исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации в сфере образования установлена выплата к заработной плате молодым специалистам, то она в гимназии осуществляется в размере 1000 рублей, за диплом с отличием – 20 % от ставки.

3.4. Если органом муниципального самоуправления установлены выплаты к заработной плате молодым специалистам, то они осуществляются в

размерах и порядке, установленным нормативно-правовым документом соответствующего органа.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.6. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, сложность учебно-воспитательного процесса и высокие результаты работы

Постоянные стимулирующие выплаты

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы или фиксированном денежном выражении
1	2	3
1.	Одному из заместителей директора гимназии За качественный результат организации работы групп продленного дня, при наличии двух и более групп За качественный результат организации питания в 1-4-х классах и мониторинга работы педагогов за организацию питания обучающихся класса	5 20
2.	Работникам гимназии за высокое качество: - инновационной работы; - работы на платформе «Навигатор дополнительного образования»; - обновления содержания образования, в том числе по финансовой грамотности; - внедрения новых педагогических технологий; - работы во временном научно-исследовательском коллективе (ВНИКе); - работы в сетевых педагогических проектах и обществах; - осуществление экспертной деятельности во внеурочное время; - внедрение инновационного проекта муниципальной системы образования.	20 20 20 10 50 20 10 50
3.	Учителям за обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися в урочной, внеурочной деятельности и во время каникул при реализации общеобразовательных программ. Учителям за обеспечение качества во внеурочной работе с обучающимися в спортивных секциях по программе ФГОС (вместо 1 часа физкультуры).	550 рублей за 1 час в неделю по тарификации 550 рублей за 1 час в неделю по тарификации
4.	Учителям за качественную работу в классах по предмету, имеющему повышенный уровень сложности и ответственности.	550 рублей за 1 час в неделю по тарификации
5.	Работникам гимназии: - за качество внеклассного руководства (руководства группой), внеурочной деятельностью детей, - за руководство кружковой работой в группе, численностью 12 и более обучающихся.	422,22 руб. за 1 час в неделю по тарификации
6.	Педагогическим работникам за качественный результат организации обучающихся класса для питания (охват питанием) от ставки	3

7.	Заместителям директора гимназии и другим работникам гимназии:	
	- за качественную работу с общегимназическими электронными базами данных,	50
	- за работу с мониторинговыми процедурами и электронным документооборотом:	50
	- за руководство системой «АВЕРС», за работу в системе «Образование - электронная школа» и других системах.	50
8.	Педагогическим работникам за реализацию программы повышенного уровня углубленного и (или) профильного изучения предметов в 8-11-х классах	15 от ставки пропорционально учебной нагрузке
9.	Педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории пропорционально установленной нагрузке	10

3.7. Порядок распределения разовых стимулирующих выплат за качество выполняемых работ

3.7.1. Методика расчёта выплат

Расчет выплат осуществляется в баллах. Определение стоимости одного балла: общая сумма стимулирующей части оплаты труда делится на общее количество баллов, полученных всеми работниками учреждения;

Определение суммы выплат работнику гимназии — произведение стоимости одного балла и набранного им количества баллов.

3.7.2. Основания для стимулирования

Основаниями для стимулирования работников гимназии являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, получившие отражение в индивидуальных отчётах, подписанных заместителем директора гимназии и своевременно представленных комиссии по определению размера стимулирующих выплат.

3.7.3. Из фонда стимулирующих выплат **не оплачиваются работы**, входящие в должностные инструкции, за исключением показателей достижения высоких результатов качества работы.

3.7.4. Порядок создания и организация деятельности комиссии по определению размера стимулирующих выплат

Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников гимназии за определенный период и обоснования данного расчета, на собрании трудового коллектива гимназии избирается комиссия по распределению фонда стимулирующих выплат.

Устанавливается следующая квота представителей в комиссии: от коллектива работников гимназии — 1 человек от каждой кафедры педагогических работников, 1 человек от группы работников общепрофессиональных отраслей, 1 человек от профсоюзного комитета; 1 человек — педагог-психолог, 1 человек от администрации гимназии по представлению директора гимназии.

Собрание трудового коллектива правомочно избрать комиссию, если на нем присутствует 2/3 от общего количества работников гимназии, без учета внешних совместителей. Комиссия избирается открытым голосованием

простым большинством голосов. Собрание избирает председателя комиссии, его заместителя и секретаря открытым голосованием простым большинством голосов.

Директор гимназии не может быть избран председателем комиссии. Подписывают протокол заседания комиссии председательствующий, секретарь и все члены комиссии, присутствующие на заседании. Лица, подписавшие протокол, несут ответственность за достоверность внесенных записей.

Состав комиссии утверждается приказом директора гимназии на основании протокола собрания трудового коллектива. Комиссия избирается сроком на 1 год. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Стимулирующие выплаты могут производиться в сроки:

по итогам I четверти и предыдущего учебного года в октябре,

по итогам II четверти – в декабре,

по итогам III четверти – в марте,

по итогам IV четверти - в мае, или в иные сроки в зависимости от наличия финансовых средств.

Сроки выплат могут изменяться в связи с поступлением финансовых средств по информации, полученной от бухгалтерии.

Произведенный комиссией расчет оформляется протоколом.

На начало распределения фонда стимулирования комиссия должна быть письменно поставлена в известность бухгалтерией о размерах фонда стимулирования на конкретный период. На основании данных бухгалтерии и общего количества баллов, набранных всеми работниками гимназии за данный период, определяется стоимость балла.

3.7.5. Порядок определения размера стимулирующих выплат

Распределение фонда стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работниками гимназии по результатам их труда производится Комиссией согласно критериям и показателям качества и результативности труда работников.

Показатели качества и результативность труда работников определяются на основании представлений и служебных записок, данных внутригимназического мониторинга, документов, фиксирующих участие и статус участия работников в различных мероприятиях и осуществляемых видах деятельности, протоколов заседаний кафедр. Участие педагога в мероприятии должно быть подтверждено подписью заместителя директора или заведующего кафедрой и представлено комиссии в форме таблицы по критериям, определенным в Приложении № 1 данного Положения.

В случае многократности показателей в рамках одного критерия, комиссия имеет право повышать балловую оценку по шкале данного критерия в пределах максимума.

Стимулирование производится независимо от размера ставки (оклада) работника, установленной на данный период, а также фактически отработанного времени.

3.7.6. Порядок выплат стимулирующего характера

Размер и вид выплат стимулирующего характера работников гимназии производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности в следующем порядке:

- заполнение листа самооценки согласно приложению № 3 к данному Положению;
- коррекция и утверждение данных самооценки (перечня результатов) работника и письменного подтверждения показателей мониторинга заведующим кафедрой на листе самооценки;
- коррекция и утверждение данных самооценки (перечня результатов) работника и письменного подтверждения показателей мониторинга заместителем директора гимназии на листе самооценки;
- рассмотрение на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат листов самооценки с подписями работника, заведующего кафедрой, заместителя директора гимназии, что является фиксирующим результатом деятельности работника и утверждение данной комиссией начисления баллов работнику, составление комиссией сводной ведомости, в которой фиксируется итоговая сумма баллов или денежное их выражение каждому работнику. Работа комиссии оформляется протоколом;
- протокол заседания комиссии, с результатами начисления баллов или сумм денежного выражения, утверждается приказом директора гимназии.

В целях усиления роли стимулирующих выплат за результативность и качество труда, и (или) повышения их размера, допускается проведение внеплановых заседаний комиссии по распределению фонда стимулирования, с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.7.7. Работникам гимназии из средств экономии фонда оплаты труда может выплачиваться премия в фиксированном размере к профессиональному празднику - «День учителя» (работники, не имеющие профессионального праздника, получают премию в «День учителя»), Международному женскому дню, Дню защитника Отечества, другим праздникам, по итогам календарного года.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа директора гимназии, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Члены комиссии имеют право вносить предложения и изменения в порядок работы комиссии запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции о результатах труда работников для принятия решения.

Инициировать изменения в данном Положении может работодатель гимназии, профсоюзный комитет, работники гимназии. Инициативы об изменениях рассматриваются на общем собрании трудового коллектива гимназии. Решение принимается посредством прямого открытого голосования простым большинством голосов.

Данное Положение может пересматриваться.

При сложности принятия решения комиссия имеет право привлекать к рассмотрению спорных вопросов работников гимназии. Мнения приглашенных работников носят рекомендательный характер. Эти работники не принимают участие в голосовании.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ГИМНАЗИИ

4.1. Аттестация педагогических и руководящих работников гимназии осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным органом управления образованием Ставропольского края.

4.2. Должностные оклады педагогических работников гимназии устанавливаются на основе базового размера оклада или ставки, определенного приказом учредителя гимназии.

4.3. Требования к уровню образования работников гимназии определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н

4.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

4.5. Руководитель гимназии проверяет документы об образовании и устанавливает должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же гимназии помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа управления образованием администрации города Невинномыска.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников гимназии несет ее руководитель.

РАЗДЕЛ 5. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В ГИМНАЗИИ

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются согласно нормам, утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников гимназии устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами гимназии, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»:

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

учителям I–XI классов гимназии и педагогам дополнительного образования;

за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителю-логопеду;

за 30 часов педагогической работы в неделю – воспитателям гимназии;

за 36 часов педагогической работы в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

5.3. Должностные оклады учителей устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, составляет 40 часов в неделю.

5.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

5.6. Учителям гимназии, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад;

заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка, ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой;

заработная плата, установленная при тарификации, в размере должностного оклада, если при тарификации учебная нагрузка была установлена, ниже нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.7. Объем учебной нагрузки учителей гимназии устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении учителям и преподавателям, для которых данная гимназия является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя 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 (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении, определяется руководителем гимназии. Преподавательская работа в той же гимназии для указанных работников совместительством не считается.

5.8. При возложении на учителей гимназии, для которых она является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х

лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

5.9. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении, не установлен.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ГИМНАЗИИ

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников гимназии определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год.

В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.3. Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по

окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников гимназии применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, (воспитателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

**Критерии оценки качества выполняемых работ педагогами МБОУ
гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска для установления им разовых
стимулирующих выплат**

Критерии	Показатели	Комментарий	Баллы
1. Учебные и внеучебные достижения обучающихся	1.1. Участие обучающихся в городских предметных олимпиадах, исследовательских работах.	за каждый предмет и каждого ученика отдельно (за исключением победителей и призеров)	0,5
	1.2. Результаты городских предметных олимпиад, конкурсов исследовательских работ.	Победитель Призер	2 1
	1.3. Участие обучающихся в краевых предметных олимпиадах (очное)	за каждый предмет и каждого ученика отдельно (за исключением победителей и призеров)	1
	1.4. Результаты предметных олимпиадах (очное): - региональный уровень	Победитель Призер	10 5
	- Всероссийский уровень	Победитель Призер	25 15
	1.5. Участие в городских конкурсах	За коллектив	2
		за каждый предмет и каждого ученика отдельно (за исключением победителей и призеров) (не более 3 чел.)	1
	1.6. Результативность участия в городских конкурсах	Победитель Призер	2 1,5
	1.7. Участие в краевых конкурсах	За коллектив	2
		за каждый предмет и каждого ученика отдельно (за исключением победителей и призеров)	1
	1.8. Результативность участия в конкурсах: - региональный уровень - Всероссийский уровень	Победитель Призер Победитель Призер	5 3 10 8
	1.9. Результативность участия в конкурсах «Кенгуру» «Медвежонок», «Кит», «Инфознайка», «Олимпус» и др.	Победитель (любого уровня) Призер (любого уровня)	1 0,5
	1.10. Организация и проведение:	за каждое мероприятие	по 2

	предметной недели, внеклассных мероприятий, экскурсий	отдельно	балла
	1.11. Участие обучающихся в очных научно-практических конференциях и конкурсах Малой академии наук (МАН): - городских - региональных - межрегиональных и всероссийских Участие обучающихся в онлайн-научно-практических конференциях и конкурсах Малой академии наук любых уровней	за каждого ученика отдельно (за исключением победителей и призеров)	0,5 1 2 0,5
	1.12. Результаты участия в научно-практических конференциях и конкурсах Малой академии наук (МАН): - городской уровень - региональный уровень - межрегиональный и всероссийский уровень	Победитель Призер Победитель Призер Победитель Призер	2 1,5 5 4 10 8
	1.13. Спортивные достижения обучающихся. Результативность участия в спортивных соревнованиях (город/край) - городской уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	Победитель Призер Победитель Призер Победитель Призер	2 1,5 5 4 10 8
2. Качество обучения по итогам четверти, полугодия, года	2.1.Уровень обученности обучающихся (средний показатель)	100%	1
	2.2.Уровень качества обученности обучающихся (средний показатель)	50-60%	1
		61-70%	2
		71-90%	3
		91-100%	4
3. Качество обучения по итоговой аттестации обучающихся	Итоговая аттестация		
	3.1 Средний балл по предмету на ЕГЭ в 11-х классах	От 70 до 80	3
		От 81 до 99	5
		100	7
	3.2. Результат по предмету на ОГЭ в 9-х классах	Средняя оценка 4 по классу	2
		Средняя оценка выше 4 по классу	3
4. Повышение уровня педагогического мастерства	4.1. Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства	В гимназии В городе В крае	1 5 10
	4.2. Результативность участия в	1 место	10/15

	конкурсах профессионального мастерства (город/край)	2 место	8/10
		3 место	5/8
	4.3. Личное участие учителей в заочных профессиональных конкурсах, олимпиадах	участник	1
		призер	2
		победитель	3
	Распространение опыта работы		
	4.4. Открытые уроки	В гимназии	2
		В городе	3
		В крае	5
	4.5. Участие в конкурсах педагогического мастерства: а) «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Воспитать человека»	а) участие	2
	- городской уровень:	победитель, призёр, лауреат	10 7 4
	краевой уровень:	победитель, призер, лауреат	15 10 9
	всероссийский уровень:	абсолютный победитель, победитель, призер, лауреат.	30 25 20 15
	«Мой лучший урок»	• участие; • победитель; • призер	1 3 2
	«Грант главы города»	участие	1
	другие (за исключением Интернет-конкурсов)	• участие; • победитель; призер	1 3 2
	б) участие в конкурсе лучших учителей на получение денежного поощрения (ПНПО);	б) участие; победитель	2 6
	с) каждая публикация (новый материал); участие в интернет-проектах; д) участие в научно-практических и научно-методических семинарах, конференциях, фестивалях; е) участие в работе экспертных комиссий (ЕГЭ, ОГЭ, участие в предметных комиссиях Всероссийской олимпиады школьников)	с) в печатных изданиях, интернет-публикация. • индивидуальное участие педагога, участие ОУ; д) городской уровень, краевой уровень, всероссийский уровень; е) городской уровень, краевой уровень	2 0,5 0,5 1 2 5 10 2 7
5.Результативность	Качественное выполнение организаторских функций и	Выполнение заданий в рабочее время, оцененное	0,5

выполнения организаторских функций и внеплановых поручений	внеплановых поручений администрации	оценкой «хорошо» и «отлично» Выполнение заданий в нерабочее время, оцененное оценкой «хорошо» и «отлично»	1
6.Работа классного руководителя	6.1 Проведение открытых классных часов, мероприятий, вечеров, конкурсов, викторин, спектаклей и др.	На уровне: гимназии	1
		города	3
		края	5
	6.2. Выездные экскурсии и поездки	1 дневные	2
		2 дневные	4
		3 дневные, в т.ч. Гайдаровские сборы	6

Приложение № 2
Положения об оплате труда
работников МБОУ гимназии
№ 10 ЛИК г. Невинномыска

Критерии оценки качества работы не педагогических работников МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска для установления им стимулирующих выплат

1. Критерии оценки деятельности секретаря-машинистки, инспектора по кадрам для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Утверждено баллов
1.Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или кафедр	1.1.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	1
	1.2.Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машинистки.	1
	1.3.Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	1
	1.4.Соблюдение трудовой дисциплины	1

2. Критерии оценки деятельности заведующего библиотекой для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Утверждено баллов
2.Высокое качество работы заведующего библиотекой	2.1.Качество информационно-библиографического обслуживания учащихся и их родителей, педагогов.	1
	2.2.Качество работы по сохранению библиотечного фонда.	1
	2.3.Качество проведения библиотечных уроков, конкурсов, викторин и других мероприятий.	1
	2.4.Качество научных публикаций, работа со СМИ, (разработки занятий, программы, статьи, материалы обобщения опыта работы и т.д.	1

3. Критерии оценки деятельности лаборанта, электроника, инженера по ремонту ЭВМ, программиста для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Утверж дено баллов
3. Высокая эф- фективность эксплуатации техники и оборудования	3.1.Высокое качество содержания лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	1
	3.2.Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта, электроника	1
	3.3.Высокий уровень сохранности лабораторного и компьютерного оборудования и оргтехники	1
	3.4.Соблюдение трудовой дисциплины	1

4. Критерии оценки деятельности гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию служебных помещений для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Утверж дено баллов
4.Высокая организация обслуживания обучающихся	4.1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	1
	4.2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	4.3.Применение дезинфицирующих средств при уборке.	1
	4.4.Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную.	1

5. Критерии оценки деятельности электрика, рабочего по текущему ремонту зданий для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Утверж дено баллов
5.Высокая организация обслуживания зданий, сооружений.	5.1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника.	1
	5.2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	5.3.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности.	1
	5.4.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	1

6. Критерии оценки деятельности дворника для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Утверж дено баллов
6. Высокая	6.1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника.	1

организация охраны объектов учреждения, уборки территории.	6.2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	1
	6.3.Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1
	6.4.Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	1

Приложение № 3
Положения об оплате труда
работников МБОУ гимназии
№ 10 ЛИК г. Невинномыска

Листок самооценки

_____ за _____ 20____ - 20____ учебного года
(Ф. И. О. работника)

№	Критерий	Мероприятие и показатели	Сумма баллов	Подпись заведующего кафедрой
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
Итого: _____				баллов

Подпись работника _____
Заместитель директора МБОУ гимназии № 10 ЛИК _____
Согласование работника _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ ГИМНАЗИИ № 10 ЛИК Г. НЕВИННОМЫССКА**

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназии № 10 ЛИК города Невинномысска (далее – Учреждение).

2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.

3. Педагог Учреждения строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

4. Педагог Учреждения не вправе:

а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся каких-либо личных услуг или одолжений;

г) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. Педагог Учреждения должен воздерживаться от:

а) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;

б) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;

в) обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые Учреждением.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска
и профсоюзного комитета
на 2022 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Специальная оценка условий труда	шт	12	13 200	31.12.2022 г	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
2.	Обучение по охране труда			5 000	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР				
3.	Приобретение медикаментов			5 698	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
4.	Обслуживание тревожной кнопки и охранных сигнализаций ФГУП «Охрана»			2475	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
5.	Обслуживание систем оповещения о пожаре и пожарной сигнализации			17857	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
6.	Замер контуров заземления			6431	III квартал	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
7.	Замена оконных блоков	Шт.	24	240000	II квартал	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
8.	Медосмотры	Чел.	79	114182	II квартал	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
9.	Выезд по сигналу тревожной кнопки			24000	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
10.	Охрана гимназии постовым дежурным ЧОО «Вымпел»	Чел.	1	182500	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР	79	67	-	-
11.	Приобретение специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств			16000	01.01.2022.-31.12. 2022.	Зам. директора по АХР	79	67	-	-

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ и ПРОФЕССИЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ
ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ (разработан в соответствии с
Приказом Минздравсоцразвития России № 1122-н от 17.12. 2010 г. «Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средства	Ед. измерения	Нормы выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло Средства гидрофобного действия При проведении ремонтных работ: Очищающая паста для рук Защитный крем для рук гидрофильного действия При работе в резиновых перчатках	гр мл мл мл	200 100 200 100
2	Лаборант	Мыло Регенерирующий крем для рук	гр мл	200 100
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Мыло При проведении ремонтных работ: Очищающая паста для рук Защитный крем для рук гидрофильного действия	гр мл мл	200 200 100
4	Дворник	Мыло туалетное для мытья рук Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членостоногих)	гр мл	200 200

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
В МБОУ ГИМНАЗИИ № 10 ЛИК Г. НЕВИННОМЫССКА**
(разработаны в соответствии с приказом Министерства труда и
социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997н)

№п/п	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Нормы выдачи в год
1	2	3	4	5
1	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт пар пар	1 6 12
3	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания	шт шт шт шт	1 дежурный 12 пар 12 пар до износа до износа
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка зимняя с утепленной подкладкой Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	шт шт пар пар шт шт	1 2 1 6 1 (1 раз в 2,5 года) 1 (1 раз в 2 года)
5	Рабочий по	Костюм для защиты от общих		

	комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания	производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные или щиток защитный лицевой Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт пар пар пар шт шт	1 1 6 12 До износа До износа
7	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	шт	1

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска

Оглавление

1.	Общие положения	- 2
2.	Порядок приема и увольнения работников	- 2
3.	Основные права и обязанности работников Учреждения	- 7
4.	Основные права и обязанности работодателя	- 11
5.	Рабочее время и время отдыха	- 13
6.	Поощрения за труд	- 19
7.	Дисциплинарные взыскания	- 20
8.	Ответственность работников Учреждения	- 21

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназии № 10 ЛИК города Невинномысска (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

¹ ст.16 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

По просьбе работодателя может представить по собственному желанию справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:³

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

³ ст.331 ТК РФ

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.⁴

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.⁵

Организацию указанной работы осуществляет инспектор по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁶

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁷

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

⁴ ст.351.1 ТК РФ

⁵ ст.68 ТК РФ

⁶ ст.68 ТК РФ

⁷ ч.1 ст.70 ТК РФ

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁸

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).⁹ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁰

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

⁸ ч.1 ст.71 ТК РФ

⁹ ч.3 ст.66 ТК РФ

¹⁰ ст.77 ТК РФ

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹¹

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹²

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹³

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹⁴

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁵

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁶

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место

¹¹ часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹² часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹³ часть 3 ст. 80 ТК РФ

¹⁴ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.79 ТК РФ

работы (должность).¹⁷

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹⁸

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁹

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:²⁰

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на

¹⁷ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁹ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

²⁰ ст.21 ТК РФ

информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:²¹

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности

²¹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения.²²

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:²³

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.

3.5. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативными правовыми актами Ставропольского края за счет бюджетных ассигнований

²² ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²³ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.²⁴

3.6. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁵

3.7. Работники Учреждения обязаны:²⁶

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:²⁷

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

²⁴ ч.9 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁵ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁶ ст.21 ТК РФ

²⁷ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, в том числе реализуемые в Учреждении инновационные образовательные технологии, программы обучения повышенного уровня и углубленного обучения;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проводить в течение одного учебного года открытые учебные и внеучебные занятия в следующем количестве: учителя - один урок или учебное занятие, в том числе во внеурочное время, классные руководители – одно классное мероприятие, педагоги дополнительного образования и другие педагоги – одно внеурочное занятие;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Учреждения;
- 12) заместители директора Учреждения обязаны исполнять обязанности, изложенные в п. 3.7. данных Правил, и обязанности, изложенные в должностных инструкциях заместителей директора Учреждения, включая обязанности вести контроль над осуществлением педагогами учебно-воспитательного процесса не менее 2-х посещенных уроков (мероприятий) в неделю.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:²⁸

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:²⁹

²⁸ ст.22 ТК РФ

²⁹ ст.22 ТК РФ

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- удерживать из заработной платы работника суммы оплаченных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных приказом по тарификации, за невыполненные работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.³⁰

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.³¹

5.3. В соответствии с действующим законодательством педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, преподавателю основ безопасности жизнедеятельности;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю: учителям 1-11-х классов гимназии и педагогам дополнительного образования;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 30 часов в неделю воспитателям гимназии.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий.

Продолжительность перерывов (перемен) между учебными занятиями с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) устанавливается 15 минут и один перерыв 10 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их

³⁰ ч.1 ст.333 ТК РФ

³¹ примечание 1 Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»

должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку

заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, фиксированное время перерыва для приема пищи не устанавливается, прием пищи в этих случаях педагогические работники осуществляют во время перемен между уроками.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается в конкретном случае приказом по Учреждению. Режим работы педагогов устанавливается как непрерывный с компенсацией за переработанное время в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий и устанавливается локальными актами Учреждения.

5.14. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена шестидневная рабочая неделя. Учебная неделя проводится по учебному плану: для 1-11-х классов – количество часов по пятидневной учебной неделе.

Не педагогическим работникам (директор, заместители директора, секретарь, инженер по ремонту ЭВМ, программист, электроник) устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы педагогов согласно расписанию уроков, непедагогическим работникам в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 08.00 до 17.00, в пятницу – с 08.00 до 16.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³²

5.15. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема

³² часть 1 ст. 95 ТК РФ

пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий или иной после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.³³

5.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.³⁴

5.19. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.³⁵

5.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.21. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.22. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.³⁶

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса

³³ ст.112 ТК РФ

³⁴ ст.93 ТК РФ

³⁵ ст.104 ТК РФ

³⁶ ч.1 ст.115

Российской Федерации.³⁷

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.³⁸

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.³⁹

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁴⁰

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.⁴¹

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁴²

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁴³

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться, в соответствии с действующим законодательством, в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁴⁴

5.27. 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.⁴⁵

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁴⁶

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁴⁷

³⁷ ч.1 ст.123 ТК РФ

³⁸ ч.2 ст.123 ТК РФ

³⁹ ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴⁰ ч.1 ст.122 ТК РФ

⁴¹ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁴² ч.2 ст.122 ТК РФ

⁴³ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁴⁴ последний абзац ст.122 ТК РФ

⁴⁵ ч.1 ст.125 ТК РФ

⁴⁶ ч.5 ст.124 ТК РФ

⁴⁷ ч.1 ст.124 ТК РФ

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

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁴⁸

5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁴⁹

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев когда трудовая книжка не ведется в соответствии с законодательством.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края, ведомственными наградами, наградами органов законодательной и исполнительной власти города Невинномысска.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵⁰

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵¹

⁴⁸ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁴⁹ ст.191 ТК РФ

⁵⁰ ст.192 ТК РФ

⁵¹ ч.5 ст.192 ТК РФ

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁵²

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁵³

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.⁵⁴

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁵⁵

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁵⁶

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁵⁷

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁵⁸

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁵² ч.1 ст.193 ТК РФ

⁵³ ч.2 ст.193 ТК РФ

⁵⁴ ч.3 ст.193 ТК РФ

⁵⁵ ч.4 ст.193 ТК РФ

⁵⁶ ч.5 ст.193 ТК РФ

⁵⁷ ч.6 ст.193 ТК РФ

⁵⁸ ст.194 ТК РФ

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ
И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

Основание: Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	
1.8.1.	Галогены, в том числе: - хлор.
1.48.	Синтетические моющие средства на основе ангионных поверхностно-активных веществ и их соединения, (в том числе сульфанола, алкиламида)(А)
5.2.2.	Нагрузка на голосовой аппарат (суммарное количество часов, наговариваемое в неделю, более 20 часов)

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

Основание: Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

25.	Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей
-----	---

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска

ГРАФИК РАБОТЫ ДИРЕКТОРА
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
8-30 – 17-30	8-30 – 17-30	8-30 – 17-30	8-30 – 17-30	8-30 – 17-30
Прием посетителей с 8-30 до 17-00	Прием посетителей с 8-30 до 17-00	Прием посетителей с 8-30 до 17-00		Прием посетителей с 8-30 до 17-00

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
8-00 – 17-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00

ГРАФИК РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
8-00 – 17-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00

С 8.00 до 17.00 проводятся уроки по расписанию и перемены, которые являются рабочими часами. Суббота и воскресенье – не учебные дни. Перерыв устанавливается во время перемен

ГРАФИК РАБОТЫ
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
8-00 – 17-00 ПЕРЕРЫВ С 12-00 ДО 13-00	8-00 – 17-00 ПЕРЕРЫВ С 12-00 ДО 13-00	8-00 – 17-00 ПЕРЕРЫВ С 12-00 ДО 13-00	8-00 – 17-00 ПЕРЕРЫВ С 12-00 ДО 13-00	8-00 – 17-00 ПЕРЕРЫВ С 12-00 ДО 13-00

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномыска**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края об охране труда, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования администрации города Невинномыска Ставропольского края на 2020 – 2023 годы, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения (ОУ).

6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета ОУ и уполномоченных по охране труда по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся

работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников ОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников ОУ результатов специальной оценки условий труда;

8.6. информирование работников ОУ о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций;

8.8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

8.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в ОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.10. содействие работодателю во внедрении в ОУ новой техники с целью создания безопасных условий труда;

8.11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю и профсоюзному комитету.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессионального союза.

11. Состав комиссии – 4 человека, представляющие интересы работодателя и работников гимназии. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре. Работа Комиссии организуется в соответствии с настоящим Положением, утвержденным работодателем и согласованным с профсоюзным комитетом.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации осуществляется на основании решения профсоюзного комитета Учреждения; представителей работодателя - приказом работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является ответственный представитель работодателя – его заместитель по административно-хозяйственной работе, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета, секретарем – работник, ответственный за охрану труда в ОУ.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным работодателем и согласованным с профкомом планом работы.

15. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзный комитет Учреждения о проделанной ими в Комиссии работе. Профком вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальными документами организации (планы, графики, приказы).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для защиты трудовых прав и законных интересов работников в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ избраны уполномоченные по охране труда в количестве 6 человек.

1.2. Срок полномочий – 2 года. Уполномоченные отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их и выдвинуть новых представителей. Уполномоченные выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

1.3. В своей работе уполномоченные взаимодействуют с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда. Уполномоченные в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

Основными задачами уполномоченных являются:

2.1. Содействие созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в Учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть: соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда; правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению Профкома - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в своих подразделениях, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННЫХ

4.1. Контролировать соблюдение в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Получать информацию от руководителя и иных должностных лиц своих подразделений о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.5. Выдавать заместителям работодателя обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда,

обязательств, установленных коллективным договором или соглашениями по охране труда.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации.

5.2. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций предоставляется необходимое время в течение рабочего дня.