

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии
№1 г.Светлоград Петровский район Ставропольский край

на 2023 - 2025 года

От работодателя:
Директор муниципального бюджетно-
го общеобразовательного учреждения
гимназии № 1
В.А. Бородаенко

« 14 » декабрь 2022г.

От работников:
Председатель первичной профсоюз-
ной организации
МБОУГ № 1
Т.А. Мелведева

« 14 » декабрь 2022г.

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского городского округа
Ставропольского края
Коллективный договор (соглашение)

без изменений
зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 117 « 19 » 12 2022г.
Регистрация произвел:

и.с.специалист Злобина А.М.

Оглавление

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Раздел III. Оплата и нормирование труда

Раздел IV. Рабочее время и время отдыха

Раздел V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

Раздел VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Приложения к коллективному договору

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1 (далее - учреждение).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
 - Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
 - Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
 - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение). Отраслевое соглашение по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Соглашение)
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются:
 - работодатель, в лице его представителя - директора Бородаенко Владимира Алексеевича (далее - работодатель);
 - работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Медведевой Татьяны Анатольевны (далее – профком).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).
- 1.6. Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).
- 1.7. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости,

приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

- 1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.
- 1.14. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании коллектива учреждения.
- 1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.
- 1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.18. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2023 г. и действует по 31.12.2025 г.
- 1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором. 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.

- 2.2. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.
- 2.4. В соответствии с ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора (приложение 1 и приложение 2).
- 2.5. В трудовой договор с работниками, на которых возложены функции кадрового документооборота, делопроизводства, включается условие о неразглашении персональных данных работников учреждения.
- 2.6. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки и хранении персональных данных работников организации (приложение 3).
- 2.7. 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.
- 2.8. 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;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

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 учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.9. 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;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

2.11. Работодатель ежегодно рассчитывает количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии со ст. 3 Закона Ставропольского края от 11 марта 2004 года №14-КЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов» в зависимости от среднесписочной численности работников (от 35 до 100 – в размере 2% среднесписочной численности работников (за вычетом работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда), но не менее 1 рабочего места; свыше 100 человек – в размере 4% среднесписочной численности работников).

2.12. Стороны совместно организуют временные рабочие места для трудоустройства молодежи в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время

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

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.15. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.16. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопока-

занную ему по состоянию здоровья.

- 2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.19. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.
- 2.20. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 2.21. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.22. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.
- 2.23. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 2.24. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.
- 2.25. 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.

- 2.26. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.
- 2.27. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.28. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60 ТК РФ).
- 2.29. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).
- 2.30. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

Раздел III. Оплата и нормирование труда

- 3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:
 - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
 - обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
 - обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
 - существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
 - направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
 - обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
 - типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
 - определения размеров выплат стимулирующего характера на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями;
 - мнения (согласования) профкома.
- 3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
 - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
 - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
 - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
 - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип прозрачности).
- 3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.
- 3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1 (приложение 4) и включает в себя:
- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме путем безналичного перечисления на расчетный счет работника. Дни выплаты заработной платы работникам устанавливаются трудовым договором и определяются соответственно 10 и 25 числа ежемесячно.
- 3.6. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему

за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

- 3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 142 ТК РФ).
- 3.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 3.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующих случаях:
 - при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
 - при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.
- 3.10. 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.
- 3.11. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).
- 3.12. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1.
- 3.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение 5).
- 3.14. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.
- 3.15. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется от-

дельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

- 3.16. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия. Деятельность комиссии регулируется Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1.
- 3.17. Экономия средств фонда оплаты труда направляется не только на премирование, но и на оказание материальной помощи работникам в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУГ №1 (приложение 6).
- 3.18. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.
- 3.19. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими объединениями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».
- 3.20. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 3.21. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:
 - длительной временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на 1 год после выхода на работу.
- 3.22. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более 2 лет.
- 3.23. Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.
- 3.24. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ (минимальный размер оплаты труда)
- 3.25. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере - 35% часовой ставки заработной платы (части

оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

Раздел IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. 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 работников МБОУГ №1 (ст.91 ТК РФ) (приложение 7), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения;
- конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;
- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- для матерей (отцов), имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет не более 32 часов в неделю.

4.2. 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.

4.3. Работникам учреждения, при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по

результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Перечень должностей с дополнительным отпуском по результатам специальной оценки условий труда определяется в приложении 5 к настоящему коллективному договору;

4.4. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) – до 5 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3 календарных дней в год.

В случае привлечения работника к организации и проведению государственной итоговой аттестации вести суммированный учёт рабочего времени и по итогам предоставлять в каникулярные дни отгулы за время, затраченное сверх общей нагрузки или стимулирующие выплаты.

4.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.6. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени сторожей, за один год (январь - декабрь) рабочее время не должно превышать норму рабочего времени. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую по графику.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае:

- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений;

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- 4.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.
- 4.11. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в Положении о порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (приложение 8).
- 4.12. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.
- 4.13. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 4.14. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.
- 4.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

- 4.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 4.16. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 40 минут после окончания последнего учебного занятия в учреждении.
- 4.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Время отмены занятий для учащихся по погодно-метеорологическим условиям, карантина является рабочим временем для всех сотрудников учреждения.
- 4.18. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 4.19. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 4.20. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в

случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ. По соглашению сторон трудового договора, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Для работников, являющимися инвалидами, предоставляется оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, если у работника нет других оснований на удлиненный отпуск.

- 4.21. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 4.22. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.
- 4.23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.
- 4.24. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- 4.25. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.
- 4.26. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.
- 4.27. Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.
- 4.28. Работникам инвалидам предоставляется отпуск в количестве 30 календарных дней.

Раздел V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

- 5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

- 5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).
- 5.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.
- 5.4. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.
- 5.5. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.
- 5.6. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.
- 5.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:
 - наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
 - победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние 3 года;
 - получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
 - победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние 5 лет.
- 5.8. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.
- 5.9. 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.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

- 6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (приложение 9).
- 6.2. Работодатель обеспечивает:
 - выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную

оценку условий труда из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ);
- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёмке учреждения к новому учебному году;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- не допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;
- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведение их учета;
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка 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);
- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- 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;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

- 6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.
- 6.5. Представляет в профком отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.
- 6.6. Работодатель обеспечивает в учреждении проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществляет предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются члены профкома и члены комиссии по охране труда в учреждении.
- 6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, 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.
- 6.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.9. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.
- 6.10. Работодатель проводит мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:
 - предоставляет работникам актуальную информацию (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр и др.)
 - проводит единый день информирования, акции по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.
- 6.11. Профком:
 - осуществляет общественный контроль по защите прав членов профсоюза учреждения на охрану труда;
 - инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.
- ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;
- один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Раздел VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. 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 3 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 при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. 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 имеют также:

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные в связи с педагогической деятельностью почетным званием «народный», «заслуженный», награжденные нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», награжденные почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).
- 7.4. 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.
- 7.5. Работодатель обязуется 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.
- 7.6. 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 организации, источников их финансирования;
 - обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
 - сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
 - эффективно использовать кадровые ресурсы.

Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

- 8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.
- 8.2. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством

Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополья; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Петровского муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

- 8.3. Стороны договорились о том, что:
- работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации;
 - не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью;
 - стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.
- 8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.
- 8.5. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).
- 8.6. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 372, 373 ТК РФ);
 - согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.
- 8.7. Представитель профсоюзной организации включается в состав педагогического совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.
- 8.8. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого

го помещения, создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.9. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

8.10. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.
- другие вопросы, предусмотренные трудовым кодексом.

8.11. Стороны признают гарантии работников, в том числе:

8.11.1. работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

- 8.11.2. работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором;
- 8.11.3. председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);
- 8.11.4. работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 8.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в Петровском городском в течение 7 дней со дня подписания.
- 9.2. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.
- 9.4. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профкома.
- 9.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 9.6. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива 1 раз в год.
- 9.7. После подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.
- 9.8. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.
- 9.9. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.
- 9.10. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

- 9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 9.12. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

От работодателя:

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №1

_____/_____/

(подпись, Ф.И.О.)

«__»_____20__ г.

М.П.

От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____/_____/

(подпись, Ф.И.О.)

«__»_____20__ г.

Приложения к коллективному договору

Приложение 1. Форма трудового договора с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом МБОУГ №1.

Приложение 2. Форма трудового договора с педагогическими работниками МБОУГ №1.

Приложение 3. Положение о порядке обработки, хранении и защите персональных данных работников МБОУГ №1.

Приложение 4. Положение об оплате труда работников МБОУГ №1.

Приложение 5. Перечень должностей работников, занятых во вредных и опасных условиях труда по МБОУГ №1.

Приложение 6. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУГ №1.

Приложение 7. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУГ №1.

Приложение 8. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

Приложение 9. Соглашение по охране труда директора и профсоюза МБОУГ №1.

Приложение 1
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1
_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Директор
МБОУГ №1
_____ В.А. Бородаенко

Форма трудового договора с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом МБОУГ №1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата составления

Организация (учреждение, общество) – муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1
в лице директора Бородаенко Владимира Алексеевича
именуемом в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», с одной стороны и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами Трудового договора являются РАБОТОДАТЕЛЬ и РАБОТНИК.

2. Предмет трудового договора.

2.1. По настоящему Трудовому договору РАБОТНИК обязуется выполнить обязанности по профессии (должности) _____

_____ полное наименование профессии (должности)

_____ квалификационный уровень, группа по оплате труда

_____ наименование структурного подразделения организации

В процессе работы непосредственно подчиняется _____

2.2. Трудовой договор заключается:

2.2.1. на _____
_____ неопределенный срок, определенный срок, не более пяти лет (срочный Трудовой договор)

_____ основания (причина), послужившая основанием заключения срочного Трудового договора

2.2.2. Срок действия Трудового договора с _____ по _____

2.2.3. Трудовой договор является договором по _____
(по основной работе, по совместительству)

2.2.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца

Условия об испытании _____

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Основные права и обязанности РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ).

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной Трудовым договором: рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: ставка _____ выплаты компенсационного характера _____ стимулирующего характера _____ и иные выплаты, входящие в систему оплаты труда работника, устанавливаются в соответствии с Положением по оплате труда работников муниципального учреждения образования гимназии №1 Петровского муниципального района Ставропольского края;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные Нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- ознакомиться с Уставом Учреждения.

3.2 Основные права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и Трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, Трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором 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 законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором и Трудовыми договорами.

3.2.3. Работодатель настоящим трудовым договором удостоверяет, что рабочее место работника по результатам аттестации характеризуется безопасными условиями труда.

4. Режим труда и отдыха. Социально-бытовые условия.

4.1. Режим работы

4.2. Особенности режима рабочего времени

неполная рабочая неделя, неполный рабочий день, почасовая работа, работа по графику сменности

4.3. Условия труда на рабочем месте (по результатам специальной оценки условий труда).

4.4. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью _____ календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором от 4-14 календарных дней.

Общая продолжительность оплачиваемого отпуска _____ календарных дней.

5. Ответственность сторон.

5.1. РАБОТНИК несет ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором.

5.3. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника.

5.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в «Перечне».

5.5. РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору.

5.7. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

6. Иные условия Трудового договора.

- 6.1. Изменение и дополнение Трудового договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию Работодателя и Работника.
- 6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя или Работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.3. В остальном стороны руководствуются Положениями трудового законодательства и условиями оплаты труда, установленными для работников данной организации.
- 6.4. По истечении срока действия настоящего трудового договора ОН может быть продлен или заключен на новый срок.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то Трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

Адрес сторон и подписи:

Работодатель

Адрес г. Светлоград ул. Комсомольская, 16

именование муниципальное

общеобразовательное _____

учреждение гимназия №1 _____

_____ В.А. Бородаенко _____

Подпись

(расшифровка подписи)

МП

Работник

Адрес _____
(по прописке) _____ На-

_____ тел.:

паспорт _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подпись _____ дата

С Уставом учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, с локальными актами гимназии ознакомлен(а)

_____/_____

Второй экземпляр договора получил(а) _____/_____

Приложение 2
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1
_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Директор
МБОУГ №1
_____ В.А. Бородаенко

Форма трудового договора с педагогическими работниками МБОУГ №1

Трудовой договор № _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом)

В ЛИЦЕ _____
(должность уполномоченного лица; фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с
одной _____ стороны, _____ и _____ гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий
трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник принимается на работу по должности учителя для преподавания

(указать преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

В _____
(полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подраз-
деления с указанием местонахождения)

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в
объеме _____ (указать объем учебной нагрузки в часах по предмету
(предметам)) в неделю.

3. Наряду с оговоренной в пунктах 1 и 2 настоящего трудового договора
трудовой функцией Работник выполняет следующие виды дополнительной педа-
гогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не
входящей в круг его основных должностных обязанностей, без занятия другой
штатной должности¹ (нужное подчеркнуть и при необходимости указать другие
виды дополнительной работы):

¹ При выполнении Работником дополнительной педагогической работы, не входящей в круг его основных
обязанностей, ему устанавливается дополнительная оплата, размер которой определяется в соответствии с
пунктом 13.2 настоящей примерной формы трудового договора.

- а) проверка письменных работ;
- б) классное руководство;
- в) заведование учебным кабинетом;
- г) _____.

4. Трудовой договор является договором (*нужное подчеркнуть*):

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается (*нужное подчеркнуть*):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__

г. и Работник приступает к исполнению обязанностей с «__» _____ 20__

г. (*указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ*)

Дата окончания работы: «__» _____ 20__ г. (*при заключении срочного трудового договора*)²

7. Срок испытания (*нужное подчеркнуть и указать*):

- без испытания;

- _____

(*указать продолжительность испытательного срока*)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8. Работник имеет право:

а) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

б) давать обучающимся в период образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением учебных занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени;

в) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;

г) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;

д) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

е) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет (*или указать иную периодичность*);

ж) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;

з) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

² При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий и личными планами;

в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

г) осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;

д) участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

ж) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;

з) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им методическую и консультативную помощь;

к) принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

м) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

в) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

д) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

в) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

г) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

е) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

ж) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере _____ (указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).

з) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет (или указать иную периодичность);

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

12. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором работнику устанавливается заработная плата в размере:

13.1. за норму _____ часов³ педагогической работы за ставку заработной платы _____ руб.;

С учетом объема учебной нагрузки предусмотренной пунктом 2 настоящего договора _____ руб.

13.2. компенсационные выплаты

(указать виды и размеры)

_____, выплата которых производится в порядке, установленном _____, выплата которых производится в порядке, установленном _____ (указать законодательство РФ; локальные нормативные акты Работодателя)

Работнику устанавливаются следующие доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

за проверку письменных работ в размере _____ руб.;

за классное руководство в размере _____ руб.;

за заведование учебным кабинетом в размере _____ руб.;

за _____ в размере _____ руб.

13.3. стимулирующие выплаты

(указать виды и размеры)

_____, выплата которых производится в порядке, установленном _____,

(указать законодательство РФ; локальные нормативные акты Работодателя)

14. Премии устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

15. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, _____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

16. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

17. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, _____ установленным Трудовым кодексом РФ,

(указать иные основания расторжения)

Работнику выплачивается выходное пособие в размере _____

³ Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

(указать размер выходного пособия в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ или иной повышенной размер)

18. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

19. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом предусмотренного в пунктах 2 и 3 настоящего трудового договора объема и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

20. Работнику устанавливается *(нужное подчеркнуть)*:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

22. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

23. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

23.1. Объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

23.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

23.3. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

23.4. Условия труда на рабочем месте (по результатам специальной оценки условий труда).

24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник осуществляет педагогическую, методическую,

организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул. Конкретные обязанности Работника определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

25. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется _____

(указать: конкретный размер оплаты труда или другой выходной день)

26. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами)

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

27. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

28. Работник пользуется правом на длительный срок до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

29. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

30. Иные условия трудового договора:

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

31. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

33. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

34. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

35. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

36. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не *позднее чем за два месяца* до их изменения.

37. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

40. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

41. Ознакомлен с локальными нормативными актами:

Уставом учреждения -

Правилами внутреннего трудового распорядка-

Коллективным договором-
Положением об оплате труда-

Х. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Работодатель:

_____ *(полное наименование образовательного учреждения)*

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник:

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон: _____

От Работодателя:

Работник:

_____ *(должность)*

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

_____ *(подпись)*

_____ *(подпись)*

_____ *дата (число, месяц, год)*

_____ *дата (число, месяц, год)*

М.П.

Приложение 3
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1
_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Приказом директора
МБОУГ №1
№ 149 –о от 01.09.2022
_____ В.А. Бородаенко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №1
г. Светлограда
(наименование организации)

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 (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 МБОУГ №1.

- 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. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.9. 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.
- 2.10. К персональным данным относятся:**
 - 2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
 - 2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
 - 2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
 - 2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
 - 2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
 - 2.10.7. Сведения о семейном положении работника.

- 2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.10.9. Сведения о заработной плате работника.
- 2.10.10. Сведения о социальных льготах.
- 2.10.11. Сведения о наличии судимостей.
- 2.10.12. Место работы или учебы членов семьи.
- 2.10.13. Содержание трудового договора.
- 2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу.
- 2.10.15. Основания к приказам по личному составу.
- 2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- 2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

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. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1.
- 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. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2.
- 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. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №3.
- 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.
- 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, ... 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.

3.4. 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. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;
- 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;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №7.
 - 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:
 - *руководитель организации;*
 - *сотрудник кадровой службы;*
 - *заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
 - *классный руководитель (доступ к персональным данным учащихся своего класса в части его касающейся);*
 - *учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;*
 - *сам субъект, носитель данных*
 - *педагог – психолог;*
 - *социальный педагог.*
 - 3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 6.
 - 3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; учреждения здравоохранения, пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
 - 3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.
- ### 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 архивным 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 персональные данные работника, 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:**

- 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 роспись;
- 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;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их

трудовых обязанностей 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.*

Председатель Профсоюза
МБОУГ №1

_____ Т.А. Медведева

Согласовано:

Утверждено:

Приказом директора
МБОУГ №1

№126-о от 30.06.2022 г.

_____ В.А. Бородаенко

Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №1 (далее МБОУГ №1, разработано в соответствии с постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края № 386 от 22 октября 2008 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края» (в ред. от 06.02.2012 №74; в ред. № 796 от 27.12.2016 г., в ред. №709-п от 25.12.2020 г.), в целях повышения материальной заинтересованности работников бюджетного учреждения в повышении эффективности труда и росте квалификации, улучшении качества оказываемых образовательных услуг.

2. Система оплаты труда работников МБОУГ №1 устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБОУГ №1 состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУГ №1 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МБОУГ №1 утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУГ №1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУГ №1, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, 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, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУГ №1 согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУГ №1 согласно разделу 4 Положения.

8. Система оплаты труда работников МБОУГ №1 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников МБОУГ №1), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате гимназии должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную [норму](#) труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

10. Фонд оплаты труда формируется гимназией на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных гимназии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБОУГ №1 работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУГ №1.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУГ №1.

2.1. Должностные оклады работников МБОУГ №1 по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУГ №1 в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель директора по УВР	20 077			
2.	Заместитель директора по ВР	20 077			
3.	Заместитель директора по АХЧ	20 077			

2.1.2. Заместителям руководителя МБОУГ №1 (далее - заместители руководителя) устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников бюджетного учреждения (без учета заработной платы руководителя бюджетного учреждения, его заместителей) (далее - предельный уровень соотношения средней заработной платы) в кратности:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) учреждения	Предельный уровень соотношения средней заработной платы
1.	Свыше 500	1 к 5

Конкретный предельный уровень кратности соотношения средней заработной платы заместителям руководителя устанавливается отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Определение размера среднемесячной заработной платы заместителей руководителя осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размер предельного уровня соотношения средней заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор заместителей руководителя.

Расчет предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя производится за календарный год.

При определении предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополни-

тельной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя и совмещением вакантных должностей.

В случае превышения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	8 372
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	8 906
3.	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель	9 500
		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9 500
		Учитель-дефектолог	9 500

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУГ №1, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников МБОУГ №1 устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 6061 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 6538 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 7489 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 10459 рублей.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

1 квалификационный уровень	Лаборант Специалист по организации питания в школе Секретарь руководителя	6538
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер всех специальностей, специалист по кадрам, специалист по охране труда	7489

2.3. Размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатные расписания МБОУГ №1:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	7286
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	8567

2.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.4.1. Размеры окладов рабочих МБОУГ №1 устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Размеры окладов рабочих МБОУГ №1, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должность	Должностной оклад (руб.)
1 разряд	Гардеробщик, дворник	4443

2 разряд	Уборщик производственных и служебных помещений, Кухонный рабочий, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	4655
3 разряд	Кладовщик	4865
4 разряд	Повар 4 разряда,	6137
5 разряд	Повар 5 разряда	6208
6 разряд	Электрик	6489

2.4.2. К высококвалифицированным 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.

2.4.3. В случаях, когда заработная плата работника МБОУГ №1, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудо-вые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.4.4. Выполнение работниками МБОУГ №1 трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Во всех случаях организации работы действует единая система оплаты труда, определяемая настоящим Положением.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами бюджетного учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными

ми правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

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

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

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МБОУГ №1, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, предусматриваются выплаты 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель МБОУГ №1 проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется МБОУГ №1 пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат 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)

<*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию	50
	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов	30

	5-12-х классов	35
	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	15
	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, информатика и ИКТ, ОБЖ	15 10
	Педагогическим работникам образовательного учреждения за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам учреждений за работу в аттестационных комиссиях	20
	Работникам бюджетного учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствии в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) <***>	5
	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются директором МБОУГ№1 по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом бюджетном учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в МБОУГ№1, и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации в сфере образования, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

<***> Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.5.1. Педагогическим работникам МБОУГ №1 устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах, независимо от количества обучающихся в классе.

3.5.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

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.

3.5.4. 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 и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

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

3.5.5. Работникам МБОУГ №1, выполняющим в гимназии 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

-учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских, заведование учебными мастерскими – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

-учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

-педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) –10% должностного оклада, ставки заработной платы;

-педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию 20% от должностного оклада, ставки заработной платы; Заместителю руководителя, педагогическим работникам при установлении размера доплат за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки 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 в установленных комиссиями случаях ухудшения 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 трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБОУГ №1 и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников 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 образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУГ №1 создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора гимназии.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются гимназией самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников МБОУГ №1.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора гимназии устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором гимназии.

4.2. В МБОУГ №1 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ;

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) за стаж непрерывной работы:

г) 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.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

4.3.1. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50% от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в МБОУГ №1 в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

4.3.2. Педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого, окружного и федерального значения 25% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;

4.3.3. Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – 15% от нагрузки по предметам углубленного или профильного уровня обучения в абсолютных размерах по соглашению сторон;

4.3.4. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании гимназии - 50% или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

4.3.5. Педагогическим работникам МБОУГ № 1 за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 50% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;

4.3.6. Педагогическим работникам МБОУГ № 1 за руководство краевыми и муниципальными инновационными площадками, творческими лабораториями, проводящими исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 100% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;

4.3.7. Работникам МБОУГ № 1 за обработку индивидуальных сведений работников гимназии при подготовке документов в ОПФРФ – 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;

4.3.8. Работникам МБОУГ № 1 за своевременное оформление договоров с организациями, обеспечивающими функционирование образовательного учреждения – 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;

4.3.9. Водителям автомобилей за культуру обслуживания - 25% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;

- 4.3.10. Работникам МБОУГ № 1 ответственным за организацию питания в гимназии – 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.11. Работникам МБОУГ № 1 за работу с сайтом учреждения, своевременное обновление информации 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.12. Работникам МБОУГ № 1 за работу с электронным журналом, дневником 30% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.13. Педагогическим работникам за высокое качество работы (с вовлечением учащихся) по организации и систематическому проведению мероприятий, повышающих имидж гимназии 50 % или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.14. Педагогическим работникам за руководство и организацию работы видеостудии, музея, пресс-центра, детских общественных объединений на базе гимназии 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.15. Педагогическим работникам за консультации с учащимися, имеющими пробелы в занятиях, пропускающими уроки по причине болезни и иным причинам в целях повышения качества образования 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.16. Работникам МБОУГ № 1 за исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, секретаря совещаний при директоре, секретаря Управляющего совета 15% в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.17. Работникам МБОУГ № 1 за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.), внедрение новых форм и применение передовых методов работы, использование новых технологий, организация методической работы – 25% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.18. Работникам МБОУГ № 1 за организацию работы медиатеки и ведения электронного учета заказов учебников для учреждения – 20% в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.19. Работникам МБОУГ №1 за подготовку документов для проведения котировочных заявок по программе «Управление государственными и муниципальными закупками» 50% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.20. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, школьной территории) размере 40% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.21. За работу с архивом учреждения – 20% или в абсолютных размерах по соглашению сторон;
- 4.3.22. Работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, контрактного управляющего, по безопасности (электробезопасности, дорожного

движения, ГО и ЧС и т.д.), по ведению официального сайта, официальных аккаунтов в социальных сетях, информационных систем (Аверс, ЕГИССО, ФИС ФРДО, Меркурий, Навигатор дополнительного образования, ОТС-маркет, электронный документооборот и т.д.) – 20% от должностного оклада ставки заработной платы.

4.3.23. За осуществление функций общественного инспектора по охране прав детства – 25%;

4.3.24. За организацию работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма – 20%;

4.3.25. За организацию работы по профилактике наркотической, алкогольной зависимости, табакурения, правонарушений несовершеннолетних (если это не входит в должностные обязанности) – 20%;

4.3.26. За проведение работы по физическому воспитанию, организацию физкультуро - спортивных мероприятий 20%;

4.3.27. За наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов - 20%;

4.3.28. За организацию сетевого взаимодействия между образовательными организациями округа – 30%;

4.3.29. За обеспечение исправности и регулярное техническое обслуживание транспортного средства (если это не входит в должностные обязанности) – 100 %.

4.3.30. За организацию работы по дистанционному обучению детей с ограниченными возможностями – 20%.

4.3.31. За организацию работы с одаренными детьми – 30-50%.

4.3.32. За организацию занятий, оформление документации. Проведение мониторинга дополнительных платных образовательных услуг 30-50%.

4.3.32. За организацию сбора информации и оформление документации для школьного музея – 10-30%.

4.4. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

4.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемыми МБОУГ №1.

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора МБОУГ №1

№	Показатели и индикаторы	баллы
1.	Отсутствие обоснованных жалоб	1
2.	Наличие образовательной программы учреждения и плана мероприятий по ее реализации в соответствии с Федеральными государственными стандартами	2
3.	Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки (значение показателя: равен или выше по сравнению с предыдущим периодом)	1
4.	100% выпускников Учреждения, сдавших ГИА	1
5.	100% выпускников Учреждения, сдавших единый государственный экзамен	1

6.	Охват детей, посещающих Учреждение, программами дополнительного образования составляет более 50 %	1
7.	Победа и призовое место в краевых, участие во всероссийских мероприятиях (всероссийская олимпиада школьников, смотры, конкурсы, фестивали, слеты, соревнования, проводимые в области образования).	2
8.	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	2
9.	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	2
10.	Работа с сайтом Учреждения	1
11.	Своевременная сдача отчетов, документации	1
12.	Снижение заболеваемости, отсутствие травматизма	1
13.	Выполнение норм питания (90%) 2 балла	1
	ИТОГО	

Критерии оценки эффективности педагогической деятельности учителя
МБОУГ №1

№	Показатели и индикаторы	Баллы
1.	Подготовка учащихся к Всероссийской олимпиаде школьников к муниципальному этапу к региональному этапу	16 26
2.	Деятельность локального координатора по организации дистанционных олимпиад за каждого участника за каждую олимпиаду	0,01 б 0,05б
3.	Организация предметных выставок, концертных программ школ. уровень муниц. уровень регион. уровень	16 26 36
4.	Подготовка и участие учащихся в фестивалях, конкурсах, семинарах Подготовка школ.уровень Подготовка муниц.уровень Подготовка регион.уровень Подготовка фед/междун.уровень	0,5б 16 26 36
5.	Участия работника в конкурсах профессионального мастерства школьный уровень муниц.уровень регион.уровень	16 26 46
6.	Работа экспертом (проверка олимпиадных работ, участие в комиссиях по приказам ОО) муниц. уровень	0,5 б
7.	Наличие публикаций на уровне ОУ муниц.уровень регион.уровень фед/междун.уровень	0,5б 16 2 б 3/4б
8.	Наличие предметной рубрики на школьном сайте и своевременное обновление информации обновление 1раз в неделю более 1 раза в неделю	16 26

9.	Учителям предметникам, работающим с учащимися по подготовке к ГИА, ЕГЭ в 9,11 классах за каждого участника	0,1 б
10.	Наличие методических разработок, программ, прошедших экспертизу: уровень ОУ МКУ ЦР и ПСО СКИПКРО	0,5б 1б 2б
11.	Выполнение функций руководителя муниципального метод. объединения	1б
12.	Участие в работе творческих, инициативных групп школьный уровень муниципальный региональный	1б 2б 3б
13.	Классным руководителям за организацию горячего питания в классе (без учета льготников) Охват учащихся более 50% Охват учащихся более 80%	1б 2б
14.	Охват учащихся системой дополнительного образования Охват учащихся более 60% Охват учащихся более 90%	1б 2б
15.	Организация и проведение открытых внеклассных мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии для учащихся, родителей, общественности совместно классным руководителем	0,5б 1б
16.	Организация экскурсий, поездок 3 и более экскурсий (1-2 часовых) организация выездных экскурсий	1б 1б
17.	Высоко профессиональная информационно-разъяснительная работа с учащимися и их родителями	1б
18.	Применение педагогом инструментов оценки метапредметных результатов	1б
19.	Применение учителем инструментов оценки индивидуального прогресса детей	1б
20.	Внедрение новых технических, лабораторных, информационных средств обучения (своевременное заполнение электронного журнала)	2б 0,1б за 1 час
21.	Повышение квалификации (обучение в аспирантуре, профессиональная переподготовка (дистанционные курсы, семинары федерального уровня)	2б
22.	Высокое качество работы (с вовлечением учащихся) по эстетическому благоустройству школы	3б
23.	Результаты ГИА учащихся 9, 11 классов, набравших выше среднего балла по району при количестве сдающих до 10 учащихся 90% 75% 50% при количестве сдающих от 11 до 15 учащихся 90% 75%	1,5б 1б 0,5б 3б 2б

	50% при количестве сдающих от 16 до 20 учащихся	16
	90%	4,56
	75%	36
	50%	1,56
24.	Работа в экспериментальных площадках	16
25.	Разработка и реализация адаптированных программ	16
26.	Разработка авторских программ элективных курсов и курсов внеурочной деятельности	16
27.	Обобщение передового педагогического опыта	16
	ИТОГО	

Критерии оценки эффективности педагогической деятельности педагога - психолога, педагога-организатора, социального педагога, педагога дополнительного образования МБОУГ №1

№	Показатели	баллы
	Наличие предметной рубрики на школьном сайте и своевременное обновление информации 1 балл (не менее 1 раза в неделю)	1
	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом, психологическом, социальном сопровождении-1 балл	1
	Охват обучающихся логопедической, психологической, социальной помощью (динамика роста)	1
	Отсутствие обоснованных жалоб	1
	Участие учащихся в фестивалях, соревнованиях, конкурсах (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) Победа-2 балла, призовое место на муниципальном уровне – 1 балл Победа- 3 балла, призовое место на региональном уровне – 2 балла. Участие на федеральном/международном уровне – 3 балла. Победа/призовое место на федеральном/международном уровне – 5 баллов.	до 5
	Работа в условиях введения ФГОС 2-го поколения-1балл	1
	Охват учащихся всех параллелей диагностической деятельностью -2 балла	2
	Изменение доли учащихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете в КДН, ОДН –сохранение-1 балл, снижение до 2 баллов	до 2
	Изменение доли учащихся, совершивших правонарушения и состоящих на внутришкольном учете: сохранение-1 балл, снижение до 2 баллов	до 2
	Снижение пропусков занятий учащихся за отчетный период -1 балл	1
	Участие в профессиональных конкурсах разных уровней: - школьном -1 балл, муниципальном-2 балла, региональном-3 балла, федеральном - 4 балла	до 5
	Обобщение опыта работы – 2 балла	2
	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов): -школьном-1б, муниципальном-2 балла, краевом – 3 балла	до3
	Проведение внеклассных мероприятий для параллели – 1 балл	1
	Ведение кружковой работы	2
	ИТОГО	33

Критерии оценки эффективности работы обслуживающего персонала МБОУ-УГ №1

Заместитель директора по АХЧ	Показатели	
	Санитарно-гигиенические условия учреждения -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	1
	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении: -наличие действующей АПС, - наличие «тревожной кнопки», -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	2
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	5
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электро-снабжение, водоснабжение и др.).	1
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	1
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.	1
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	8
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Оформление тематических выставок	1
	Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом	1
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Лаборант, инженер	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования	1
	Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление.	1
	Отсутствие срыва занятий вследствие неисправности техники и оборудования	1
	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	1
	Разработка программ решения простых задач для использования в общеобразовательном учреждении.	
	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта, техника.	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Секретарь	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	1

	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. Отсутствие жалоб от заместителей директора, посетителей на работу секретаря. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4
Повар, кухонный рабочий	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода. Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд. Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние	1 1 1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Кладовщик	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации	1 1 1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Уборщик служебных и производственных помещений, гардеробщик	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра. Применение дезинфицирующих средств при уборке.	1 1 1 1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	6
Дворник	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа, дворника. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке. Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	1 1 1 1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Специалист по кадрам	Своевременное ведение документации по кадрам Отсутствие ошибок в отчетах Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности Составление документов по оплате труда	1 1 1 1

	Ведение журнала первичного инструктажа	1 1
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	5
Специалист по охране труда	отсутствие замечаний контролирующих органов к содержанию отчетной документации	1
	обеспечение здоровьесберегающей среды при организации учебно-воспитательного процесса	1
	качество проведения контрольных мероприятий, обеспечивающих безопасную работу оборудования	1
	количество конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений) по вопросам охраны труда и создания здоровьесберегающей среды	1
	Максимальное количество баллов	4

4.4.2. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

-имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

-имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

-имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности,

-награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности,

-награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени) - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.4.3. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях Петровского городского округа;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам гимназии в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении наградами Ставропольского края;
- при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет);

г) к юбилейным датам гимназии и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности гимназии, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом гимназии.

Оценку эффективности работы работников гимназии на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается ди-

ректором гимназии по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии (приложение 2 к Положению об оплате), утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников гимназии устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися гимназии высоких результатов в федеральных, краевых, муниципальных конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях и чемпионатах;
- проведение на базе гимназии или плодотворное участие работников гимназии в социально значимых проектах и мероприятиях;
 - разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;
 - внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;
 - представление творческого опыта работы на открытых занятиях гимназии, района, края, России и участие в других мероприятиях гимназии по распространению опыта работы;
 - личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса бюджетного учреждения (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов);
 - итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов;
 - личный вклад в общие результаты деятельности гимназии;
 - личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году;
- оперативность, инициативность и творческое отношение к выполнению своих должностных обязанностей.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда гимназии.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу директора МБОУГ №1 на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Приложение 1
к положению об оплате труда
работников МБОУГ №1

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1

_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Приказом директора
МБОУГ №1
№238-о от 30.12.2020 г.
_____ В.А. Бородаенко

Порядок оплаты

труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуются при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор ос-	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с учащимися из

нов безопасности и жизнедеятельности, допризывной подготовки	курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования, педагог образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвос-	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

питания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

Приложение 2
к положению об оплате труда
работников МБОУГ №1

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1

_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Приказом директора
МБОУГ №1

№238-о от 30.12.2020 г.

_____ В.А. Бородаенко

Положение

о работе комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного МБОУГ №1 гимназии №1 по распределению стимулирующего фонда работникам общеобразовательного МБОУГ №1

1. Общие положения

1. Положение о работе комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного МБОУГ №1 гимназия №1 по распределению стимулирующего фонда (далее-Положение) вводится в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1 (далее- МБОУГ №1) с целью стимулирования деятельности работников МБОУГ №1

2. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного МБОУГ №1 гимназии №1 по распределению стимулирующего фонда работникам общеобразовательного учреждения (далее - Комиссия), утверждаемая приказом директора МБОУГ №1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы как распределения стимулирующего фонда в соответствии с критериями оценки эффективности педагогической деятельности учителей и других работников, так и принимает решения по премированию работников МБОУГ №1.

4. Комиссия состоит из семи человек, которые назначаются и входят в Комиссию на основании приказа директора МБОУГ №1. В её состав входят:

- директор МБОУГ №1, председатель Комиссии;
- заместитель директора по УВР, член Комиссии;
- заместитель директора по УВР, член Комиссии;
- заместитель директора по ВР, член Комиссии;
- председатель первичной профсоюзной организации, член Комиссии;
- педагогический работник, член Комиссии;
- педагогический работник, член Управляющего совета, член Комиссии.

5. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа ее членов избирается секретарь, работающий на общественных началах.

6. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются: оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания. В протоколе заседания указываются:

- наименование МБОУГ №1;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

8. Протоколы заседаний Комиссии по вопросам премирования работников МБОУГ №1 хранятся в кабинете директора МБОУГ №1 и включаются в номенклатуру дел. Протокол заседания Комиссии должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МБОУГ №1.

9. Протоколы заседания Комиссии по утверждению сводного оценочного листа выполнения критериев эффективности педагогической деятельности работников МБОУГ №1 хранятся в кабинете заместителя директора МБОУГ №1. Протокол заседания Комиссии должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МБОУГ №1.

10. Очередность заседаний Комиссии определяет её председатель по мере возникновения необходимых обстоятельств.

Минимальное количество членов комиссии для принятия решения – 2/3 от списочного состава.

11. Комиссия производит изучение оценочных листов с критериями эффективности педагогической деятельности учителя и других работников МБОУГ №1 и сопоставляет с аналитической информацией. На основании данной экспертизы Комиссия заполняет сводный оценочный лист, а также протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения кри-

териев оценки эффективности педагогической деятельности работников МБОУГ №1.

12. Председатель Комиссии представляет лист согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев оценки эффективности педагогической деятельности работников МБОУГ №1 председателю первичной профсоюзной организации МБОУГ №1.

13. После проведения процедуры согласования директор МБОУГ №1 издаёт приказ по назначению стимулирующих выплат работникам МБОУГ №1, которые выплачиваются ежемесячно.

14. Критерии и показатели результативности и эффективности работы педагогических работников МБОУГ №1 могут корректироваться в течение учебного года.

15. Работникам, вновь поступившим на работу в МБОУГ №1, имеющим высокие достижения качества и результативности труда, представившим документальное подтверждение, приказом директора устанавливается количество баллов согласно критериям оценки эффективности педагогической деятельности работников МБОУГ №1.

16. Члены Комиссии также рассматривают предложения о премировании работников МБОУГ №1 за выполнение важных и сложных заданий, выполненных работ и о размере премии или отказе премирования работника с указанием причин.

17. Решения Комиссии по премированию работников выносятся путём простого открытого голосования. Председатель комиссии при равном распределении голосов имеет право решающего голоса.

18. Решения Комиссии по премированию работников оформляются приказом директора МБОУГ №1.

19. Премии по основным условиям и показателям работников максимальными размерами не ограничены.

20. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБОУГ №1 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

21. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.

22. Приказ по Учреждению по распределению стимулирующего фонда работникам МБОУГ №1, основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

Приложение 5
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1
_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Директор
МБОУГ №1
_____ В.А. Бородаенко

**Перечень должностей работников,
занятых во вредных и опасных условиях труда по МБОУГ №1**

№п /п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска	% доплаты к окладу
1.	Повар	7 календарных дней	4%
2.	Кухонная рабочая	-	4%
3.	Библиотекарь	-	4%
4.	Заместитель директора по УВР	-	4%
5.	Заместитель директора по АХЧ	-	4%
6.	Инженер	-	4%
7.	Специалист по охране труда	-	4%

Приложение 6
к коллективному договору
МБОУГ №1 от

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1

Утверждено:
Приказом директора
МБОУГ №1

№149-о от 01.09.2022 г.

_____ Т.А. Медведева

_____ В.А. Бородаенко

Положение

об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1

1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1 (далее – Положение) вводится в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1 (далее-МБОУГ №1) с целью улучшения материального положения работников МБОУГ №1.

2. При наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении работникам может оказываться материальная помощь:

в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника общеобразовательного учреждения – до 3 МРОТ;

на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников образовательного учреждения – до 3 МРОТ;

по состоянию здоровья работника МБОУГ №1 (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 3 МРОТ;

получения работником инвалидности при подтверждении факта несчастного случая на производстве – в размере до 2 МРОТ;

в случае гибели работника при выполнении должностных обязанностей на производстве – до 5 МРОТ;

на санаторно-курортное лечение работника МБОУГ №1 – до 2 МРОТ;

по случаю чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, ураган и др.) – до 3 МРОТ;

3. Работник МБОУГ №1 для получения материальной помощи по вышеперечисленным основаниям должен обратиться к руководителю МБОУГ №1 с письменным заявлением. Руководитель рассматривает заявление и, в случае принятия положительного решения при наличии фонда экономии фонда оплаты труда, оформляет приказ по гимназии, что является основанием для выплаты материальной помощи.

4. Директору материальная помощь выплачивается согласно приказу начальника отдела образования администрации Петровского муниципального района в размере в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений при наличии экономии фонда оплаты труда

Приложение 7
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1

_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Приказом директора
МБОУГ №1
№ 149-о от 01.09.2022 г.
_____ В.А. Бородаенко

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 1**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1 (далее гимназия) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором гимназии.

2.2. Лица, поступающие на работу в гимназию, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в гимназии.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для директора и его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающего на работу в МБОУГ №1 предъявляет следующие документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал и копию);
- трудовую книжку (оригинал) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета (оригинал и копию);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (оригинал и копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копию);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (оригинал и копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (оригинал) выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- медицинскую книжку (оригинал, для совместителей копию).

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику гимназии под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работников с Уставом гимназии и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. На каждого работника гимназии ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя и состоит из обязательных документов:

- трудовой договор;
- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- аттестационный лист;
- копии паспорта;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии идентификационного номера налогоплательщика;
- копии свидетельств о переподготовке и курсах повышения квалификации;
- заявления о переводе, увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии бессрочно.

2.11. На педагогическую деятельность принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.12. К педагогической деятельности в гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.13. К самостоятельной работе допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр и проверку знаний требований охраны труда.

2.14. Перевод работников на другую работу в гимназии, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.15. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники гимназии имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя пись-

менно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом гимназии.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения не менее чем за 2 месяца о планируемом сокращении, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель гимназии обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник гимназии имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года №273-ФЗ.

3.2. **Работник** гимназии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на 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 ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. **Работник** гимназии обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда, учебный режим, распоряжения администрации гимназии;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- соблюдать дисциплину труда основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- беречь и укреплять имущество гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. **Педагогические работники** гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами гимназии

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 гимназии;

- право на участие в управлении гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом гимназии;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники гимназии имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности и не реже чем 1 раз в 3 года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники гимназии обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизиологического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образова-

ния лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- соблюдать Устав гимназии, настоящие Правила, коллективный договор и другие локальные акты гимназии;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах гимназии.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников гимназии определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора гимназии или его заместителя и в первый день явки в гимназию представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.9. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя гимназии

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и 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 гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание гимназии;
- распределять должностные обязанности между работниками гимназии.

4.2. Работодатель обязан:

- 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, и коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать повышение профессиональной квалификации работников гимназии;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации горячего питания обучающихся и работников гимназии.

4.4. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в гимназии и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы гимназии определяется Уставом гимназии и обеспечивается соответствующими приказами директора, настоящими Правилами. График работы школьной библиотеки определяется директором гимназии.

5.2. Режим работы директора гимназии определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.3. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам гимназии, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Для данной категории работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю – 40 часов. График утверждается директором гимназии.

5.5. Педагогическим работникам гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6. В гимназии установлена для педагогических работников 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём.

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

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника гимназии определяется в зависимости от его должности и специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки и устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

5.9. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.10. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается расписанием занятий.

5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников гимназии, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификацией.

5.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников гимназии, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе гимназии, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества часов (классов – комплектов).

5.14. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить объем нагрузки педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего педагогического работника, временно увеличить нагрузку).

5.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, гимназия уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.16. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам гимназии устанавливает директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения гимназии. При этом: у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

5.17. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.18. В учебную нагрузку учителей включаются часы по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать гимназию.

5.19. К другой части педагогической работы работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение следующих видов работ:

- самоподготовка к осуществлению образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронном и бумажном виде;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, включая участие в конкурсах, экскурсиях;
- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями);
- периодические кратковременные дежурства в гимназии в период осуществления образовательного процесса.

5.20. При составлении графика дежурств в гимназии работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, за 20 минут до их начала и не позднее 20 минут после окончания занятий учитывается режим рабочего времени каждого учителя, в соответствии с расписанием занятий.

5.21. При наличии возможности гимназия составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Нахождение работника в этот день на рабочем месте необязательно.

- 5.22. При составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд.
- 5.23. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.24. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору гимназии и его заместителям в целях контроля. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.
- 5.25. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся гимназии и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными основными трудовыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.
- 5.26. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогические работники выполняют педагогическую (методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, а также для их дополнительного профессионального образования.
- 5.27. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.28. Работа всех сотрудников в гимназии в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному согласию работника с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации гимназии, и предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии ТК РФ.
- 5.29. Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников гимназии и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.
- 5.30. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций от 40 мин до 1 часа.

VI. Время отдыха

- 6.1. Работникам гимназии устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - в) нерабочие праздничные дни;
 - г) отпуска.
- 6.2. Работникам гимназии устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12-00 до 12-30. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.
- 6.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- 6.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 6.5. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- 6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск с учетом мнения профсоюзной организации, предоставляется в рабочее время.
- 6.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющий особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых гимназией с учетом мнения профсоюзной организации. Работодатель утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 6.11. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.12. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.13. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его письменного согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.15. При увольнении работнику гимназии выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.
- 6.16. Педагогическим работникам гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников гимназии устанавливается на основе штатного расписания и тарификации, а также на основании Положения по оплате труда работников гимназии.
- 7.2. Должностной оклад (ставка), компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением по оплате труда работников гимназии и прописываются в трудовом договоре.
- 7.3. Оплата труда в гимназии производится работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.
- 7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VIII. Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Первичная профсоюзная организация гимназии вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые заслуги работники гимназии представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется.

8.5. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета учреждения.

IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, профсоюза имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.9. Педагогические работники гимназии могут быть привлечены к дисциплинарному взысканию за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором гимназии по согласованию с первичной профсоюзной организацией гимназии.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в гимназию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение 8
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
«__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель Профсоюза
МБОУГ №1

_____ Т.А. Медведева

Утверждено:
Приказом директора
МБОУГ №1
№ 149-о от 01.09.2022 г.
_____ В.А. Бородаенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУГ №1 длительного отпуска сроком до 1 года

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №1 (далее гимназия).

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска.

- 2.1. Педагогические работники гимназии имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
- 2.2. Директор гимназии при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.
- 2.3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- 2.4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности имеющих государственную аккредитацию.
- 2.5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

2.6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если, перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности, или штата, если, перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в свят с выходом на пенсию, если, перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

2.7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

2.8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

- 2.9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием продолжительности подаются директору гимназии до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.
- 2.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация гимназии предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:
- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
 - если их собственная нагрузка не превышает 36 недельных часа.
- 2.11. Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличившей их педагогическая нагрузка.
- 2.12. Право директора применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.
- 2.13. Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то директор гимназии вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству.
- 2.14. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то директор гимназии совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:
- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
 - перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.
- 2.15. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.
- 2.16. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.
- 2.17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной трудовой отпуск за рабочий год.
- 2.18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.
- 2.19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в

- длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).
- 2.20. Если существующие условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями и организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, директор гимназии обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.
 - 2.21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.
 - 2.22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
 - 2.23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
 - 2.24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.
 - 2.25. Работникам-совместителям, работающим в гимназии, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
 - 2.26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное директору гимназии с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
 - 2.27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня, предшествующего уходу в длительный отпуск учебного года. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа директора гимназии, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника по роспись.
 - 2.28. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.
- 3. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.**

3.1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающей право на получение длительного отпуска до 1 года, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- Учитель
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Педагог-психолог
- Социальный педагог
- Педагог-организатор

Приложение 9
к коллективному договору
МБОУГ №1 от
« _ » _____ 20 _ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназии №1 в лице директора Бородаенко Владимира Алексеевича, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя Медведевой Татьяны Анатольевны, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2025 учебного года руководство МБОУГ №1 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все-го	в т.ч. женщин	все-го	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<u>Организационные мероприятия.</u>										
1.	Специальная оценка условий труда	шт.	5	1,60	В течение года	Бородаенко В.А.				
2.	Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов	Кол-во чел.	4	2,00	В течение года	Литовченко Е. В.				
3.	Обучение работников безопасным методам и	Кол-во чел.	90		Сентябрь; март	Литовченко Е. В.				

	приемам работы									
4.	Организация, обновление уголка по охране труда				Сентябрь	Литовченко Е. В.				
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда				Сентябрь	Литовченко Е. В.				
6.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим периодический медицинский осмотр; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 				Сентябрь	Литовченко Е. В.				

7.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	5		Сентябрь	Бородаенко В.А.				
8.	Организация проверки знаний по охране труда работников гимназии.				Ноябрь	Бородаенко В.А.				
Технические мероприятия										
9.	Подготовка и прием гимназии к новому учебному году				Август	Колотова Н.В.				
10.	Ремонт асфальтобетонного покрытия территории	кв.м	90	1776,52	В течение года	Колотова Н.В.	90	81		
11.	Замена вентиляционно-вытяжной системы в столовой	шт.	1	50,00	в течение года	Колотова Н.В.	5	5		
12.	Замена вентиляционно-вытяжной системы в кабинете химии	шт.	1	50,00	в течение года	Колотова Н.В.	3	2		
13.	Установка ионизирующей установки в кабинете информатики с целью снижения вредных веществ в воздухе рабочей зоны	шт.	2	10,00	В течение года	Бородаенко В.А.	4	4		
14.	Проверка контрольно-измерительных приборов и защит-				Август	Колотова Н.В.				

	ного заземления									
<u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u>										
15.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	Чел.	90	136,00	Сентябрь - декабрь	Бородаенко В.А.				
16.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи	Шт.	5	0,360	Сентябрь - декабрь	Бородаенко В.А.				
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>										
17.	Выдача спецодежды (халат), обуви и других средств индивидуальной защиты (перчатки)	шт.	24	23,00	В течение года	Колотова Н.В.	24	22		
18.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	шт.	13	10,00	В течение года	Колотова Н.В.	13	13		
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>										
19.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации				В течение года	Колотова Н.В.				
20.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и				В течение года	Литовченко Е. В.				

	планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.									
21.	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				В течение года	Колотова Н.В.				
22.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.				В течение года	Бородаенко В.А.				
23.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.				В течение года	Колотова Н.В.				

Директор МБОУГ №1

В.А. Бородаенко

Председатель профсоюзной организации

Т.А. Медведева
