

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|---|
| Регистрационный номер коллективного договора | Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.) | Номер регистрационного дела | Наименование субъекта Российской Федерации | Наименование города (района) | Наименование вида экономической деятельности | Организационно-правовая форма организации | Наименование вида собственности организации |
| 184 | 90 | | Республика Бурятия | г. Северобайкальск | Образование среднее общее | МАОУ «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной | Муниципальная |
| Дата заключения коллективного договора | | Дата начала действия коллективного договора | | Дата окончания действия коллективного договора | | Срок действия коллективного договора | |
| 30.12.2019 | | 01.01.2020 | | 31.12.2022 | | 3 года | |
| Стороны коллективного договора, представители | | | | | | | |
| от работников Ткаченко Оксана Юрьевна, от работодателей Киселева Елена Владимировна | | | | | | | |
| РАЗДЕЛЫ | Рабочее время | Раздел 6 КД | | | | | |
| | Оплата труда | Тарифная сетка | Минимальная тарифная ставка (оклад) | Порядок индексации | Надбавки к тарифным ставкам | Доплаты к тарифным ставкам | |
| | | Раздел 5 КД, Положение об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учителей и педагогических работников МАОУ «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной | | | | | |
| | Отпуска | Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (или доплаты) | | | Отпуска без сохранения заработной платы | | |
| | | на работах с вредными или опасными условиями труда | на работах с ненормированным рабочим днем | | в случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др. | | |
| | | в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации | | пп. 5.9.4. КД | | п.6.20 КД | |
| | Занятость | Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников | | Доплаты к выходному пособию | | Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников | |
| | | Раздел 3 КД и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации | | | | | |
| | Охрана труда | Раздел 9 КД | | | | | |
| | Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации | Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания | | Пособия по инвалидности, увечью на производстве | | Материальная помощь, другие виды пособий | |
| в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации | | | | | | | |

Другие мероприятия

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Ведущий специалист по труду Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

Е.В. Лазарева

От работников:

Председатель Профсоюзного
комитета МАОУ «Гимназия
№5» имени Л.В. Усыниной

Машу
«30» декабря 2019 г.



Принят на общем собрании
трудоу коллектива
«Гимназия №5» имени Л.В.
Усыниной

Протокол от «15» 11 2019 г.
№ 2

От работодателя:

Директор МАОУ «Гимназия №
5» имени Л.В. Усыниной

Е.В. Киселева



«30» декабря 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и трудовым коллективом
Муниципального автономного образовательного
учреждения «Гимназия №5 имени Л.В. Усыниной»
на период с «01» января 2020 г. по «31» декабря 2022 г.

г. Северобайкальск
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Гимназия № 5» имени Л.В. Усыниной» (далее – учреждение, МАОУ) между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель (учреждение) в лице его представителя – директора МАОУ «Гимназия № 5» имени Л.В. Усыниной Киселевой Елены Владимировны;
- работники учреждения в лице их представителя - председателя Профсоюзного комитета Ткаченко Оксаны Юрьевны.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.6.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- положения об оплате труда работников (приложение 3);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 5);
- соглашение по охране труда (приложение 7);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение 6);
- положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (приложение 4);
- другие локальные нормативные акты.

1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также не зависимо от наличия или отсутствия у работника членства в профсоюзном комитете) и вступает в силу со дня его подписания сторонами – «01» января 2020 г. и действует в течение трёх лет.

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

1.10. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения.

1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.

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

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

-учет мнения работников;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.20. Работники, не являющиеся членами профкома, имеют права уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным профкомом (статьи 30, 31 ТК РФ).

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами

внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их исполнения;

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. Своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

2.2.11. Рассматривать представления 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;

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.15. 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), председателю Профсоюзного комитета учреждения ежегодно, в феврале следующего за отчетным года, предоставлять отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Обязательства Работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства председателя Профсоюзного комитета учреждения:

2.4.1. Представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

2.4.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.3. Представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Профсоюзного комитета учреждения (статья 373 ТК РФ);

2.4.4. Обеспечить защиту и представительство работников – членов Профсоюзного комитета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

2.4.5. Осуществлять контроль охраны труда в учреждении;

2.4.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.4.7. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.4.8. Совместно с работодателем ежегодно, в феврале следующего за отчетным года, предоставлять отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.4.9. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

2.4.10. Участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.11. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на основе эффективного контракта, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов. Педагогическим работникам в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается также объем педагогической работы в неделю, а педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу - объем учебной (преподавательской) работы в неделю (год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

3.3. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме,

считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

3.5. Работодатель при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предшествующей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.7. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 722 ТК РФ.

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы на определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение года изменение условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.10. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюзного комитета учреждения, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета учреждения. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается председатель Профсоюзного комитета учреждения (статья 82 ТК РФ).

3.11. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.12. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца, представлять в Профсоюзный комитет учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства, а

при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров, работодатель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, обязан в письменной форме сообщить в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.14. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- лицам предпенсионного возраста - за 2 года до достижения общеустановленного пенсионного возраста, проработавшим в учреждении десять и более лет;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, зависящих на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, повышавшим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, награжденным государственными наградами за педагогическую деятельность;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- одиноким матерям и отцам, имеющим детей до 16 лет;
- молодым специалистам, имеющим стаж работы по специальности менее одного года;
- не освобожденным председателям первичной профсоюзной организации учреждения.

3.15. Трудоустроить в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.16. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- в первую очередь проводить восращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения первичной Профсоюзного комитета учреждения вводить режим неполного рабочего времени или по изменению условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.17. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.18. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ. Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).

3.19. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ) - при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.20. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно статье 64 ТК РФ. Впервые поступающим работникам необходимо оформление электронных трудовых книжек.

3.21. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Профсоюзного комитета учреждения (статья 373 ТК РФ);
- обеспечить защиту и представительство работников – членов Профсоюзного комитета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сокращению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.1.2. определять, по согласованию с председателем Профсоюзного комитета учреждения формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

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

4.1.4. В случае, если работник признан аттестационной комиссией несоответствующим занимаемой должности, он может быть направлен с его согласия на переквалификацию либо понижен в должности или уволен.

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

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

4.1.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам,

получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках продолжения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или отдела образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников финансирования и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ).

4.2. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником учреждения является дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 198 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока (а именно 5 лет), обусловленного ученическим договором, являющимся дополнительным соглашением к трудовому договору, за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. В учреждении устанавливается система оплаты труда, которая определяется в Положении «Об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 5» имени Л.В. Усыниной» (Приложение № 3 к настоящему договору).

5.2. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Гимназия № 5» имени Л.В. Усыниной» (Приложение № 4 к настоящему договору).

5.3. В соответствии со ст.135 ТК РФ заработная плата работника учреждения включает в себя:

- размер оклада (должностного оклада), педагогическим работникам - размер ставки заработной платы за норму часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю (год), установленных по замещаемой работником должности за календарный месяц;
- повышающие коэффициенты, подлежащие применению к окладу, ставке заработной платы данного работника и размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, исчисленные с применением повышающих коэффициентов;
- установленная приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы по должности работника;
- в случае установления работнику объема педагогической или учебной (преподавательской) работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы указывается фактический объем педагогической (учебной) работы и исчисленная пропорционально нагрузке тарифная часть заработной платы работника;
- наименования и размеры полагающихся работнику выплат компенсационного характера, факторы, обуславливающие получение этих выплат;
- выплаты стимулирующего характера, включая показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества работы, размеры выплат.

5.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются соответствующим работникам с применением повышающих коэффициентов за:

- наличие квалификационной категории;
- наличие ученой степени, почетного звания.

5.5. Работодатель обязуется:

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории;

- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.6. В норму рабочего времени (рабочая неделя) педагогических работников, применяемую ОУ при начислении заработной платы (36 часов), входит аудиторная (18 часов) и неаудиторная (18 часов) занятость. Аудиторная занятость включает в себя проведение уроков. Неаудиторная занятость педагога включает в себя: подготовку к урокам, проверку тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, работа по здоровьесбережению, спортивную работу и т.д., осуществление функции классного руководителя, методическую работу, иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.7. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа, за отработанное время. Если день выдачи совпадает с выходным или нерабочим днем, то она выплачивается накануне этого дня. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты банка работников, по письменному заявлению работника.

5.8. Работодатель обеспечивает:

5.8.1. издание в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8.2. выплату отпускных не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в день увольнения работника (статья 140 ТК РФ).

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней ставки заработной платы работника.

5.9. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

5.9.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность)

без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

5.9.2. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60 ТК РФ).

5.9.3. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) директора учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшение качества его работы, нарушением правил внутреннего трудового распорядка МАОУ (**Приложение № 1 к настоящему договору**), недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

5.9.4. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**Приложение № 6 к настоящему договору**).

5.10. По просьбе работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работодатель обязан установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ). Труд работника при этом оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Совмещение допускается с письменного согласия работника. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Перечень совмещения профессий (должностей) в МАОУ (**Приложение № 9 к настоящему договору**)

5.12. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) начальника учреждения.

5.13. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.

5.14. Об изменениях оплаты труда, а также о введении, замене и пересмотре норм оплаты труда работодатель извещает работников и Представителя коллектива работников учреждения не позднее, чем за два месяца.

5.15. Работодатель вправе устанавливать работникам надбавки к должностным окладам за выслугу лет, за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за ненормированный рабочий день и другие.

Размер надбавок определяется Работодателем и установлен:

- Положением «Об оплате труда работников МАОУ»,

- Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ».

5.16. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

5.17. Изменение оплаты труда производится:

• при предъявлении документов об образовании или их восстановлении - со дня представления соответствующего документа;

• при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет;

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

• при присвоении Почетного звания - со дня присвоения и т.д.

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

5.18. Работодатель обязуется:

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

5.18.2. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 ТК РФ), которые утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения (статья 190 ТК РФ) и является **Приложением № 1 к настоящему договору** и графиками сменности, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (**Приложение № 2 к настоящему договору**), утвержденными работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40-часовой рабочей недели. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или трудовыми договорами с работниками (статья 111 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, из числа административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю (**для женщин 36 часов**) ст. 320 ТК РФ (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

6.4. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016г. № 536.

Педагогическим работникам, перечисленным в п.п. 2.1, 2.2, приложения №1 к приказу №1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (педагоги-психологи, социальный педагог, педагоги организаторы и др.) установлена фиксированная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

6.5. Рабочее время педагогических работников, перечисленных в п.2.8, приложения №1 к приказу №1601 (педагоги дополнительного образования) состоит из двух частей: времени, необходимого для выполнения учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю (720 часов в год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы, и затрат времени на

выполнение другой части педагогической работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемым работниками должностям и «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Нормируемая часть рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы, соответственно продолжительность рабочего времени, увеличивается или уменьшается в зависимости от изменения, с согласия работника, объема учебной (преподавательской) нагрузки.

В соответствии с п.п. 1.3, 1.4, и 1.9. приложения №2 к приказу №1601 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, устанавливается ежегодно на начало учебного года. Локальный нормативный акт работодателя об установлении учебной нагрузки подлежит согласованию с профсоюзом.

6.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение) свободные для работников, ведущих преподавательскую(учебную) работу, от проведения уроков (занятий) по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении дополнительных обязанностей, предусмотренных другой частью педагогической работы (участие в работе педагогических и методических советов, проведение родительских собраний, выполнение предусмотренных графиками, планами, расписаниями учреждения мероприятий по реализации образовательных программ), а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

6.7. Выполнение педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, другой части педагогической работы, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

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

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и других документов на учащихся, в том числе в электронном формате;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренинговых сессиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте);

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

локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при

необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за соблюдением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим объемом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работников, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, а также периоды отпусков (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников.

Педагогические работники в указанные периоды выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, если выполнение соответствующих работ планируется в каникулярное время.

В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогический работник может быть направлен для получения дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды, с их согласия привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время и в периоды приостановки занятий по климатическим и другим основаниям регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей выполнения.

6.9. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

Педагогическим работникам, желающим перейти на неполное рабочее время, работодатель разъясняет, что период работы в режиме неполного рабочего времени не засчитывается в стаж работы, дающей права на досрочное назначение пенсии в связи с педагогической деятельностью.

6.10. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную

(преподавательскую) работу, с тем, чтобы не нарушалось их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна») более двух уроков в день, которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием рабочим временем педагогических работников не являются и не оплачиваются.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилия и должность, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие профкома и работников.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения учебных занятий с обучающимися, дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

6.12. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней. Согласно части 4 ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указанному постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 отпуски продолжительностью 56 календарных дней предоставляются также заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

6.13. У других заместителей руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

6.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- ежегодный основной оплачиваемого отпуска составляет:
 - для педагогических работников 56 календарных дней;
 - для учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала 28 рабочих дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в районе, приравненному к району Крайнего Севера в соответствии со статьей 321 ТК РФ – 16 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый оплачиваемые отпуск, при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня

- не освобожденному председателю Профсоюзного комитета учреждения – 6 дней
- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет – 30 календарных дней для работающих инвалидов (ч.5 ст.23 Закона № 181-ФЗ)

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания

невыгодных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

6.16. В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

6.17. 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.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года (за фактически отработанное время) в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст.262.1, ТК РФ)

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

Согласно ст. 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Выходные предоставляются по письменному заявлению и могут быть использованы одним из родителей (опекуном, попечителем) либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Каждый дополнительный выходной день оплачивается в размере среднего заработка. Это касается и родителей, работающих по совместительству.

Согласно статьи 262.2 Трудового Кодекса РФ, работникам имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

6.18. Педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении

является основным местом работы, может предоставляться не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск предоставляется в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, и настоящим коллективным договором.

Продолжительность длительного отпуска устанавливается сроком в календарный год. В случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности. По заявлению работника длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количеству обучающихся, учебных групп.

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

6.20. Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется **отпуск без сохранения заработной платы** (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);

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

6.22. Работодатель по инициативе и в интересах Учреждения имеет право (с согласия работника) направлять (в соответствии с распоряжением (приказом)) работника в поездки для участия в спортивных, интеллектуальных состязаниях (спартакиада, КВН и т.п.), форумах, конкурсах.

В связи с этим, Работодатель обязуется предоставить работнику (на основании письменного заявления) в удобное для него время отпуск с сохранением заработной платы в количестве 3 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв беременных женщин. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое каникулярное время в течение текущего учебного года.

6. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях усиления социальной защищённости молодых работников работодатель обязуется:

7.1. Создать совместно с профсоюзным органом общественный совет (комиссию) по работе с молодёжью.

7.2. Всемерно содействовать работе молодежного совета (комиссии) профкома.

направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности Гимназии.

7.3. Предоставлять приоритетную возможность трудоустройства для выпускников учебных заведений.

7.4. Реализовывать программу адаптации молодых Работников в Гимназии:

- Закрепить наставника за всеми молодыми работниками в первые полгода их работы на предприятии,
- Осуществлять доплату наставникам согласно Положению о стимулирующих выплатах.
- Создавать условия для обучения и развития молодежи.
- Обеспечивать условия повышения квалификации молодым работникам не реже 1 раз в 5 года.

7.5. Предоставлять возможность участия в заседаниях, собраниях и мероприятиях членам Совета молодежи и председателям Советов молодежи по согласованию с директором.

7.6. Содействовать организации активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семей.

7.7. Поощрять молодых работников, принимающих активное участие в жизни Гимназии.

7.8. Проводить профориентационную работу среди учащихся Гимназии, осуществлять целевой набор Работников по договорам с учреждениями профессионального образования всех уровней.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились о том, что:

8.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

8.2. Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором учреждения»

При прохождении диспансеризации работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры учреждения имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, остальные работники учреждения - на один рабочий день один раз в три года (статья 185.1 ТК РФ).

На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Учреждение предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ).

На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации, связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

8.4. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

8.4.1. расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

8.4.2. при отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее – железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

8.4.3. оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения

и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

8.4.4. выплаты, предусмотренные настоящей статьёй являются целевыми и не осуществляются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

8.5. Работникам учреждений и членам их семей в случае переезда из районов приравненных к районам Крайнего Севера местностей к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, а так же в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника либо признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим, оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на человека по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа работнику и членам его семьи возникает в случае, если он проработал в учреждении, не менее трех лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора.

8.6. Работодатель выплачивает работникам учреждения районный коэффициент, начисляемый на заработную плату в размере 1,7 процентные надбавки к заработной плате в размере 10% за первый отработанный год с увеличением на 10% за каждый последующий год, но не более 50%, начисляемые на весь заработок (Закон Республики Бурятия «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия» от 09.03.2006 г. №1525-III).

8.7. Процентная надбавка к заработной плате выплачивается лицам в возрасте до 30 лет в полной мере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если они проживали в указанных районах и местностях не менее пяти лет - по состоянию на 31 декабря 2004 г.

8.8. Лицам в возрасте до 30 лет, вступающим в трудовые отношения после 31 декабря 2004 г. и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее одного года, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в ускоренном порядке (п. 11 Постановления Совмина РСФСР от 22.10.1990 г. (ред. От 31.05.1995 г.) №458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Севера»).

8.9. Работодатель оказывает материальную помощь работникам, при наличии, из внебюджетных средств материальную помощь, с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения по перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам:

- работникам, отработавшим 5 лет и более в данном учреждении, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65,70,75лет.), в размере 3000 рублей;
- работникам, по достижении юбилейного педагогического стажа (30,35,40,45,50лет), в размере 3000 рублей;
- в случае смерти или тяжелого заболевания работника выплачивается материальная помощь в размере 5000 рублей (пяти тысяч рублей)(выплата производится ближайшим родственникам).

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Стороны обязуются:

9.3.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение № 7 к настоящему договору**), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением;

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и председателем Профсоюзного комитета учреждения ежегодно и является приложением к настоящему договору;

9.3.2. обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников учреждения и создавать совместную комиссию по охране труда;

9.3.3. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. в соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

9.4.2. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии установленными нормами (**Приложение № 8 к настоящему договору**).

9.4.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные Постановлением Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации;

9.4.4. обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.2004 г. №83;

9.4.5. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается;

9.4.6. разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с председателем Профсоюзного комитета учреждения (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

9.4.7. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Производить выделение средств, для проведения оценки условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет.

Декларация соответствия условий труда действует пять лет и автоматически продлевается, если за это время:

- с работником не произошло несчастного случая или в нем виноваты третьи лица;
- у сотрудника не выявлено профзаболеваний, полученных в результате воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- ни в отношении сотрудника, ни на его рабочем месте не выявлено нарушений требований охраны труда.

9.4.8. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

9.4.9. проводить специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;

9.4.10. по результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на обеспечение безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

9.4.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

9.4.12. ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать председателя Профсоюзного комитета учреждения;

9.4.13. своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.10.2002 г. №73;

9.4.14. производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4.15. оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.5. Председатель Профсоюзного комитета учреждения обязуется:

9.5.1. осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

9.5.2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

9.5.3. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

9.5.4. предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

9.5.5. осуществлять защиту прав и интересов трудового коллектива учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

9.5.6. организовывает физкультурно-оздоровительные мероприятия для трудового коллектива учреждения;

9.5.7. проводит работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

9.5.8. осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

9.5.9. участвует в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

9.5.10. участвует в расследовании несчастных случаев на производстве;

9.6. Работники обязуются:

9.6.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

9.6.2. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

9.6.3. извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

9.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

9.6.5. работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Председатель профсоюзного комитета учреждения действует в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления деятельности председателя Профсоюзного комитета учреждения работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и бесприпятственно предоставлять председателю Профсоюзного комитета учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.2.2. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав трудового коллектива учреждения и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ).

10.2.3. Предоставлять возможность председателю Профсоюзного комитета учреждения осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.4. В недельный срок сообщать председателю Профсоюзного комитета учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10.2.5. Предоставлять в бесплатное пользование первичной Профсоюзной организации учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

10.2.6. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов первичной Профсоюзной организации учреждения:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах трудового коллектива учреждения;

- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;

- для участия в работе его выборных органов (заседания первичной Профсоюзной организации учреждения, его комиссий);

- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

- для участия в урегулировании трудовых споров;

- для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.7. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников учреждения, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, приглашенных для участия в этой работе (статья 39 ТК РФ).

10.3. Проводить активную молодежную политику, осуществлять совместно с работодателями мероприятия, направленные на защиту интересов молодых работников и членов их семьи.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

11.1. Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей

11.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.2. Работодатель доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

12.4. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны раз в год, в ноябре, отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.7. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий договор действует в течение трех лет

13.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.

13.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

с 01 января 2017

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Утверждено:
Приказом №109/1 от 30.08.2019г

Приказ №187 от 25.12.2019

«О внесении изменений в наименование ОУ»

М.П. Директор МАОУ «Гимназия №5»

имени Л.В. Усыниной

Е.В. Киселева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ №5» имени Л.В. УСЫНИНОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Гимназии.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с ответственностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

• в отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

2.7. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать содержанию заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. В соответствии с приказом о приеме, увольнении работодатель обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа предоставить сведения в Пенсионный Фонд.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

- Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Гимназии производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

- Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

- Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

- Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и

прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний по охране труда.

• Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

• Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.16. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя gimnazia_5@mail.ru.

2.19. При использовании электронной почты работодатель работник направляет электронное заявление, в котором содержит:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник Гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2. Каждый Работник имеет право на:**
- 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
 - 3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии)
 - 3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
 - 3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
 - 3.2.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.
 - 3.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 3.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
 - 3.2.13. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 3.3. Каждый Работник обязан:**
- 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
 - 3.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
 - 3.3.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя
 - 3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.3.5. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - 3.3.7. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
 - 3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
 - 3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.10. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.3.14. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.15. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.16. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию.

3.3.17. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

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

3.3.19. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Гимназии.

3.3.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. Использовать в личных целях технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.4.3. Использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.4.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.4.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

3.4.8. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.5. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом Гимназии.

4.1.6. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

4.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа этого месяца; за вторую половину месяца – на число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников одного и других трудовых коллективов.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.11. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Гимназии, сотрудников и учащихся.

4.2.14. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,

- 4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (или соглашением), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель несет ответственность:**
 - 4.3.1. За задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
 - 4.3.2. За внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей действительности формулировки причины увольнения работника;
 - 4.3.3. За непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Режим работы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Гимназии.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором и должен быть удобным для обучающихся. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором Гимназии с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте Гимназии и на информационном стенде.
- 5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Гимназии устанавливается настоящим Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
 - а) режима деятельности Гимназии, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Гимназии;
 - б) положений федеральных нормативных правовых актов;
 - в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
 - г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
 - д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Гимназии дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 5.4. Режим работы директора Гимназии определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
- 5.5. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Гимназии, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Гимназии.
- 5.7. Педагогическим работникам Гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.8. 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, организационно-диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Гимназии определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

5.10. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

5.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), дидактическую паузу.

5.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

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

5.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Гимназии ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Гимназии.

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

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе администрации Гимназии, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным профилям, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Об изменении объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Гимназии 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.

5.20. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Гимназии.

Локальные нормативные акты Гимназии по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Гимназии.

5.21. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, 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.

5.22. При возложении на учителей Гимназии, для которых ОУ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия в гимназии, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

5.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.25. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.26. Администрация Гимназии при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.27. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), известным о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями и в случаях, установленных приказом директора Гимназии.

5.28. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации

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

5.30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.31. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Гимназии по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии 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.

5.32. Администрация ОУ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.33. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, педагогических, административных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.34. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

5.35. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.36. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.37. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации.

5.38. Администрации Гимназии запрещается:

• привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

• отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.39. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.40. Ненормированный день устанавливается в соответствии со ст. 101 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

Категория работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-библиотекарь;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- системный администратор.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель рассматривает заявление и принимает решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам гимназии устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Работникам гимназии устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора, заключенного в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. 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.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, один выходной день.

7.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом гимназии или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.5 Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и рабочего дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (педагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам,

имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам

составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника

устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного

оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией гимназии с учетом мнения профсоюзного

комитета гимназии.

7.12. Администрация гимназии приказом утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска гимназии извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными

федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них

время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет,
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернорабочим,
- женам военнослужащих.

7.15. ОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.17. ОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в этом часть отпуска ОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.18. 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.

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8. 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 за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников гимназии вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

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

8.4 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом гимназии, Правилами, иными локальными нормативными актами гимназии, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3 До наложения 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, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

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 по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. (с учетом положений, предусмотренных приложениями 5 и 6 к Федеральному закону №400-ФЗ), если они проработали не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет.

Право на досрочное назначение страховой пенсии имеют лица, осуществляющие профессиональную деятельность не менее 25 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

Женщины, родившие двух и более детей, имеют право выйти на пенсию по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 20 лет и проработали не менее 12 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 17 календарных лет в приравненных к ним местностях. Предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может справкой, которую он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, а работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ,

СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

12.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

12.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемому им).

12.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на краях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

12.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, пепельницы, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, дизайнерских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

12.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (рубашки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

12.6. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеозапись, могут быть просмотрены только начальником отдела по управлению персоналом, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

12.7. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

13.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Утверждаю
 Директор МАОУ «Гимназия №5»
 имени П.В.Усыниной



Календарный учебный график 2019-2020 учебный год

1. Начало учебного года

01.09.2019 года

2. Окончание учебного года:

Учебные занятия заканчиваются:

в 1 классах – 22 мая; во 2-11 классах – 29 мая.

3. Начало учебных занятий

1-5, 8-11 классы – 8.00 час; 2б, 2в, 6-7 классы – 13.25 час.

4. Окончание учебных занятий

1-4 классы – 12.25 час; 5-е, 8 - 11 классы – 13.25 час; 6 – 7 классы – 18.20 час.

5. Сменность занятий

Занятия проводятся в две смены

6. Продолжительность учебного года

1 классы – 33 недели; 2 - 4 классы – 34 недели; 5-8, 10 классы – 35 недель, 9 и 11 классы – 36 недель с учетом экзаменов

7. Режим работы гимназии

1 - 7 классы – 5-дневная рабочая неделя; 8 – 11 классы – 6-дневная рабочая неделя.

8. Регламентирование образовательного процесса на учебный год

1) Продолжительность учебных занятий по четвертям:

| | Дата | | Продолжительность (количество учебных недель) |
|---------------|-----------------|-----------------------|--|
| | Начало четверти | Окончание четверти | |
| 1 четверть | 01.09.19 | 26.10.19 | 8 недель |
| 2 | 05.11.19 | 28.12.19 | 8 недель |

| | | | |
|---------------|----------|----------|-----------|
| четверть | | | |
| 3 четверть | 13.01.20 | 21.03.20 | 10 недель |
| 4 четверть | 01.04.20 | 29.05.20 | 8 недель |

2) Продолжительность каникул в течение учебного года:

| | Дата начала каникул | Дата окончания каникул | Продолжительность в днях |
|----------|---------------------|------------------------|--------------------------|
| Осенние | 28.10.2019 | 04.11.2019 | 8 дней |
| Зимние | 30.12.2019 | 11.01.2020 | 13 дней |
| Весенние | 23.03.2020 | 31.03.2020 | 9 дней |
| Летние | 30.05.2020 | 31.08.2020 | 91 день |

3) Дополнительные выходные дни.

04.11.2019 г
 24.02.2020 г
 09.03.2020 г
 01.05.2020 г.
 09.05.2020 г.

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы с 17.02.20 г. по 24.02.20 г.

9. Продолжительность уроков

1 класс – 1 четверть: 3 урока по 35 минут
 2-4 четверти: 4 урока по 35 минут.

2-11 классы – 40 минут.

10. Продолжительность перемен

1-ый класс

1 перемена - 10 минут
 2 перемена (динам. пауза) - 45 минут
 3 перемена - 20 минут

2-11-ые классы

1 перемена - 10 минут
 2 перемена - 20 минут
 3 перемена - 20 минут
 4 перемена - 15 минут
 5 перемена - 10 минут
 6 перемена - 10 минут
 7 перемена - 20 минут
 8 перемена - 10 минут

11. Расписание звонков 1-11-ые классы

| | |
|---------------------|--------------------|
| 1 урок 8.00 – 8.40 | 1 урок 13.25-14.05 |
| 2 урок 8.50 - 9.30 | 2 урок 14.15-14.55 |
| 3 урок 9.50 - 10.30 | 3 урок 15.15-15.55 |
| 4 урок 10.50-11.30 | 4 урок 16.05-16.45 |
| 5 урок 11.45-12.25 | 5 урок 16.55-17.35 |
| 6 урок 12.35-13.15 | 6 урок 17.40-18.20 |

12. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах

Срок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливается: Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

13. Учебные сборы для юношей 10-х классов

С 25 по 29 мая 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Ткаченко О.Ю.


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «Гимназия №5»
 имени Л.В. Усыниной
 Е.В. Киселева
 Приказ № 184 от 25.12.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ГИМНАЗИЯ №5» имени Л.В.УСЫНИНОЙ
 город СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК**

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной (далее Положение) составлено на основании методики формирования фонда оплаты труда общеобразовательных организаций в Республике Бурятия, утвержденной Постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.09.2007 № 289 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных организаций в Республике Бурятия» (в ред. Постановлений Правительства Республики Бурятия от 01.04.2008 N 146, от 24.11.2008 N 501, от 31.03.2010 N 124, от 25.02.2011 N 82, от 21.04.2011 N 548, от 13.07.2012 N 419, от 05.02.2014 N 31, от 30.07.2014 N 352, от 12.09.2014 N 447, от 02.12.2014 N 600, от 04.08.2015 N 394, от 04.09.2017 N 443, от 31.10.2019 N 583, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда Республики Бурятия от 18.01.2012), в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (статья 144 ТК РФ), Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

1. Общие положения

1.1 Система оплаты труда разработана для Муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «Гимназия № 5» имени Л.В. Усыниной, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Гимназия), и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. В отношении педагогических работников, непосредственно осуществляющих процесс в индивидуальном порядке (домашнее, дистанционное обучение, индивидуальные коррекционные занятия), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и работников иных категорий действует система оплаты труда работников, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.2 Система оплаты труда работников Гимназии включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.3 Оплата труда работника определяется трудовым договором между директором МАОУ «Гимназия № 5» имени Л.В. Усыниной и работником исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Гимназии образуется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год на основании утвержденных нормативов на оплату труда, с учетом количества обучающихся в Гимназии.

2.2. Фонд оплаты труда работников Гимназии рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_0 = N \times H, \text{ тыс. руб.},$$

где ФОТ_0 - фонд оплаты труда Гимназии, тыс. руб.;

N - нормативы на оплату труда с начислениями на реализацию государственного стандарта в общеобразовательном учреждении (с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), тыс. руб.;

H - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении, чел.;

3. Формирование и распределение централизованного фонда стимулирования руководителей

3.1. По решению учредителя часть фонда оплаты труда (в объеме до 3%) может быть централизована для формирования централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ}_0 \times \alpha, \text{ тыс. руб.},$$

где $\text{ФОТ}_{\text{цст}}$ - централизованный фонд стимулирования руководителей, тыс. руб.;

ФОТ_0 - фонд оплаты труда Гимназии, тыс. руб.;

α - централизуемая доля ФОТ_0 .

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом учредителя.

3.3. Осуществление стимулирующих выплат директору Гимназии, в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя.

3.4. Решения о работе по совместению в отношении директора Гимназии принимаются учредителем.

4. Распределение фонда оплаты труда Гимназии

4.1. Часть ФОТ_0 , за исключением $\text{ФОТ}_{\text{цст}}$, остается в использовании Гимназии (обозначена далее $\text{ФОТ}_{0у}$).

4.2. $\text{ФОТ}_{0у}$ состоит из базовой части и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ}_{0у} = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ тыс. руб.},$$

где $\text{ФОТ}_б$ - базовая часть $\text{ФОТ}_{0у}$, в структуре которой выделяются основная и специальная (должностные надбавки) части, тыс. руб.;

$\text{ФОТ}_{ст}$ - стимулирующая часть $\text{ФОТ}_{0у}$, тыс. руб.

4.3. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{0у} \times \text{Ст}, \text{ тыс. руб.},$$

где Ст - стимулирующая доля $\text{ФОТ}_{0у}$.

Рекомендуемый диапазон Ст от 10 до 30%. Значение Ст определяется Гимназией самостоятельно.

4.4. Директор Гимназии формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда ($\text{ФОТ}_б$). При этом:

фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{пл}), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Распределение базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пл}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с).

$$\text{ФОТ}_{\text{пл}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пл}} \times c, \text{ где}$$

c - доля специальной части ФОТ_{пл}. (Рекомендуемое значение "с" - до 30%. Значение "с" устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно)

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости учебной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы организации, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога, за наличие звания педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс).

Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{из}).

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{из}}$$

Доля ФОТ_{из} может составлять до 15% ФОТ_о. Данное соотношение и порядок распределения ФОТ_{из} определяется самой Гимназией исходя из специфики его образовательной программы.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_с), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия;
- повышающие коэффициенты (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной организации и за квалификационную категорию педагога);
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую общеобразовательной организацией при исчислении заработной платы, входит аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; ведение кружковой работы в требуемом объеме.

Учебный план разрабатывается Гимназией самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

6. Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Гимназией самостоятельно в пределах объема фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

6.2. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПБ} = ((\text{Стп} * \text{Н} * \text{Бп} * \text{Куи}) + (\text{Стп} * \text{Н} * \text{Бп} * \text{Куи}) * (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) + \text{Вкх} + \text{Диз}) * \text{Кк}, \text{ руб.}, \text{ где}$$

ЗПБ - базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе;

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле

$$\text{Н} = \text{Нгр} * \text{Нк}, \text{ чел.}, \text{ где}$$

Нгр - количество обучающихся по предмету в каждой группе;

Нк - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - XI классы), физическая культура (X - XI классы), информатика, физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение
коэффициента

Показатели

- | | |
|------|--|
| 1 | Класс не делится на группы |
| 1,4 | учитель работает с одной группой от 17 человек |
| 1,65 | учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек |
| 2,0 | учитель работает с одной группой от 13 человек и менее |

Деление классов на группы осуществляется при проведении занятий по социально-бытовой ориентировке, по технологии;

Куи - количество учебных недель в месяц (4,34);

К1 - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета.

Коэффициент устанавливается на основании следующих критериев:

участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, возрастными особенностями учащихся;

специфика образовательной программы организации, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающего коэффициента К1 установлены в размере:

0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

0,15 - иностранные языки, бурятский (звенкинский) язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

ФОТ нз

Сич = -----

Оич * Кун, где:

Оич - расчетная стоимость часа неаудиторной занятости;

ФОТ нз - фонд оплаты неаудиторной занятости в месяц, без учета районного коэффициента, и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, тыс. руб.;

Оич - общее количество часов неаудиторной занятости в неделю;

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34).

2. Расчет базовой части заработной платы директора, заместителей директора Гимназии

2.1 Базовая часть заработной платы директора и заместителей директора Гимназии устанавливается исходя из среднего размера базовой части заработной платы педагогических работников данной организации и группы оплаты труда и рассчитывается по следующей формуле:

$ЗПр = Ор \times K$, руб.,

где ЗПр - базовая часть заработной платы, руб.;

Ор - оклад руководителя (заместителя руководителя) общеобразовательной организации, руб.;

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательной организации, установленный учредителем.

Значения коэффициента по группам оплаты труда руководителей общеобразовательной организации:

1 группа - 2,5;

2 группа - 2,0;

3 группа - 1,5;

4 группа - 1,2.

2.2 Значение коэффициента устанавливается в соответствии с критериями отнесения организации к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя организации. Критерии отнесения к уровням утверждаются постановлением Правительства Республики Бурятия.

2.3 Оклад директора и заместителей директора Гимназии (выполняющих обязанности по организации образовательной деятельности) устанавливается по следующей формуле:

$Од = Об + Об * (K1 + K2 + K3)$, руб., где:

Ор - оклад директора и заместителей директора, руб.;

Об - базовый оклад директора и заместителей директора, руб.

Базовый оклад руководителя общеобразовательной организации устанавливается в размере, равном среднему размеру базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определенному как отношение фонда оплаты труда аудиторной занятости (ФОТаз) к численности педагогических ставок.

Базовый оклад заместителя руководителя общеобразовательной организации устанавливается в размере, равном 80% среднего размера должностного оклада педагогических работников данной организации;

K1 - коэффициент знания;

0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации";

0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения";

0,15 - почетные звания Республики Бурятия;

0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание.

K2 - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс (для педагогических работников прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования Республики Бурятия от 09.09.2011 N 1560/1).

0,30 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,10 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

K2 - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс (для педагогических работников прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования Республики Бурятия от 09.09.2011 N 1560/1).

0,40 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

K3 - повышающий коэффициент звания:

0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации"; "Отличник народного просвещения";

0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации"; "Отличник просвещения";

0,15 - почетные звания Республики Бурятия,

Вкx - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

Диз - доплата за неаудиторную занятость;

Кк - районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством Российской Федерации;

Республики Бурятия.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6.3. Стоимость 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

ФОТ аз * 245

Стп =
$$\frac{(a1 * n1 + a2 * n2 + a3 * n3 + \dots + a11 * n11) * 365}{245}$$
 руб./ученико-час, где

ФОТаз - годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, (включая оплату педагогическим работникам денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), без учета районного коэффициента и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, руб.;

245 - количество дней в учебном году;

a1, a2, a3, ..., a11 - количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно, чел.;

n1, n2, n3, ..., n11 - годовое количество часов (с учетом деления класса на подгруппы) по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.

6.4 Доплата за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле:

Диз + Ккч * Снч, где:

Диз - доплата за неаудиторную занятость;

Ккч - количество часов неаудиторной занятости;

Снч - стоимость часа неаудиторной занятости. При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для педагогических работников в объеме не более 36 часов в неделю.

6.5 Стоимость часа неаудиторной занятости рассчитывается по формуле:

12 - коэффициент квалификационной категории (для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520).

13 - высшая квалификационная категория;

14 - первая квалификационная категория;

15 - коэффициент стажа руководящей деятельности (для руководящих работников, не имеющих квалификационную категорию и подтвердивших занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520).

16 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет;

17 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет;

18 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет.

19. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников организаций определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 N 620 "Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета".

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

20. Стимулирующие выплаты работникам Гимназии осуществляются в зависимости от результатов и качества труда.

21. Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

22. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части ФОТ работников Гимназии и коллективным договором.

9. Гарантии по оплате труда

23. Заработная плата работников общеобразовательных организаций, устанавливаемая в соответствии с настоящей Методикой, не может быть ниже окладов, рекомендуемых Правительством Республики Бурятия по соответствующим профессиональным квалификационным группам работников.

Примечание: Срок действия данного Положения не ограничен.

Утверждено:

Приказом №109/1 от 30.08.2019г

Приказ №187 от 25.12.2019г

"О внесении изменений в наименование ОУ"

Директор МАОУ «Гимназия №5»

Алексей

Имени Л.В. Усыниной

Е.В. Киселева

ПОЛОЖЕНИЕ**О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учителей и педагогических работников МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной муниципального образования «город Северобайкальск»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной (далее – Гимназия), разработано в целях повышения качества и результата образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников Гимназии.

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Гимназии (далее выплаты стимулирующего характера), оплата труда которых, производится за счёт средств субвенции бюджета Республики Бурятия на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования в рамках государственного стандарта общего образования.

1.3. Правовым основанием разработки данного Положения является Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, часть 2 статьи 26.14 Федерального закона №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ», статья 144 Трудового кодекса РФ.

1.4. Положение устанавливает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера учителям и педагогическим работникам Гимназии, которые образовательное учреждение определяет самостоятельно.

1.5. Стимулирование учителей и педагогических работников регламентируется данным положением.

1.6. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации и органа, обеспечивающего государственно-общественный характер управления – Управляющего Совета гимназии.

1.7. К стимулирующим выплатам, постоянным и разовым (ежемесячным, поквартальным, полугодовым и годовым) относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

Премии за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

Поощрительная выплата за высокие результаты работы.

Премии и поощрительные выплаты учебно-вспомогательному и административно-управленческому персоналу, устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения заместителям руководителя, подчиненным директору школы непосредственно

2. Порядок распределения стимулирующей части

2.1. Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2 Учителям и педагогическим работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за высокие результаты работы и высокое качество выполняемых работ, в том числе за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника;

-премирование по итогам работы за достижение высоких результатов деятельности.

2.3 Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы производится на основании критериев и показателей качества и результативности качества труда учителей и педагогических работников, изложенных в Приложении №1.

2.4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части оплаты труда учителей и педагогических работников ОУ:

- Успешность учебной деятельности (динамика результативности учебных достижений учащихся, в том числе на внешкольных олимпиадах, конференциях, работа с одаренными детьми и т.д.)

- Участие в методической работе, обобщение и распространение передового педагогического опыта, наставничество, участие в конкурсах профессионального мастерства.

- Положительная динамика и высокие результаты по воспитательной работе и внеурочной деятельности.

-Доплаты стимулирующего характера за результаты дополнительной работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работника, устанавливаются на время выполнения этой работы.

2.5. Параметры оценки деятельности педагогических работников приведены в таблице «Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда». В таблице указано максимальное рекомендуемое количество баллов, начисляемое по каждому параметру. Начисление отрицательных баллов не предусматривается.

2.6. Стимулирующие выплаты за результаты дополнительной работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работника могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период, но не более одного учебного года (Приложение №2).

2.7. Директор Гимназии по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ имеет право сокращать или снимать надбавку (доплату) в случае, если работник не качественно выполняет свои обязанности по должности, выполняет их не в должной мере.

3. Порядок стимулирования

3.1 Стимулирующие выплаты по результатам деятельности учителей и педагогических работников распределяются Управляющим советом, действующий на основании положения, регламентирующего его деятельность, по распределению директора Гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2 Директор Гимназии представляет в Управляющий совет информацию о показателях деятельности учителей и педагогических работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.3 На основании протокола Управляющего совета «Рассмотрение и утверждение представленных директором образовательного мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя и педагогического работника по итогам четверти и определения размера стимулирующей надбавки каждому» издает приказ об установлении стимулирующих выплат учителям и педагогическим работникам Гимназии по результатам их профессиональной деятельности. Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам каждой четверти и выплаты согласно п. 2.6. настоящего Положения.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат педагогическим работникам.

4.1. Стимулирующие выплаты учителям и педагогическим работникам производятся из фонда стимулирования, являющегося составной частью фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Каждую четверть в рамках внутришкольного контроля и ШСОКО ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого учителя по утвержденным критериям и показателям рабочей группы Гимназии.

4.3. Методика расчета: размер стимулирующей части ФОТ Гимназии, запланированной на период учебной четверти текущего года включительно, за минусом средств, определенных на выплаты согласно п. 2.6. настоящего Положения, а также денежных показателей в критериях, делится на общее количество баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагога. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за рассматриваемый период.

4.5. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты.

5. Порядок определения размера и расчета стимулирующих надбавок учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель, зав. производством, системного администратора) и административно-управленческого персонала.

5.1. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам из фонда стимулирующих надбавок учебно-вспомогательному и административно-управленческому персоналу производится в соответствии с п.1.7. при наличии средств.

5.2. Размер стимулирующих выплат каждому претенденту производится на основании следующих критериев:

- Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (отсутствие жалоб и обращений сотрудников учреждения, замечаний налоговых, ПФ и статистических органов, главного распорядителя).

- Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств.

- Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по сети и контингенту, финансовым расходам.

- Участие в составлении плана развития ОУ

- Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению учета АУП и УВП (по результатам проверок)

- Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей (отсутствие недостач, излишков, сохранение)

- Стимулирующие выплаты за результаты дополнительной работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работника.

5.3. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам в размере до 200%.

6. Порядок изменения доплат и надбавок стимулирующего характера

6.1. Заместители директора школы, члены Управляющего Совета и профсоюзного комитета имеют право внести предложения по изменению количества баллов в течение учебного года в следующих случаях:

а) при проведении педагогом важных и срочных работ, которые направлены на повышение эффективности работы школы;

б) при переводе педагога на другое место работы;

с) при выявлении существенных недостатков в деятельности педагога:

- нарушение закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных документов Российской Федерации, Республики Бурятия и города Северобайкальск, регламентирующих организацию деятельности образовательных учреждений;

- нарушение Устава образовательного учреждения;

- нарушение внутреннего трудового распорядка;

- нарушение должностной инструкции;
- нарушение коллективного трудового договора;
- невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса.

7. Критерии стимулирования учителей и педагогических работников (Приложение №1)

7.1. Критерии призваны стимулировать учителей и педагогических работников к более качественному, эффективному, результативному труду.
 7.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (четвертей), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных расчета показателей (К1-К20) ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

| № | Критерий | Описание | Условие | Максимальный балл |
|----|---|--|---|-------------------|
| 1 | Участие в методической работе | Участие в методических объединениях, семинарах, конференциях, выступлениях на методических собраниях. | Участие в методической работе по плану. | 10 |
| 2 | Участие в педагогическом творчестве | Участие в разработке методических материалов, учебников, пособий, участие в конкурсах педагогического творчества. | Участие в педагогическом творчестве по плану. | 10 |
| 3 | Участие в инновационной деятельности | Участие в реализации инновационных проектов, участие в конкурсах инновационной деятельности. | Участие в инновационной деятельности по плану. | 10 |
| 4 | Участие в образовательных мероприятиях | Участие в проведении образовательных мероприятий, участие в конкурсах образовательных мероприятий. | Участие в образовательных мероприятиях по плану. | 10 |
| 5 | Участие в профессиональном развитии | Участие в профессиональном развитии, участие в конкурсах профессионального развития. | Участие в профессиональном развитии по плану. | 10 |
| 6 | Участие в общественной деятельности | Участие в общественной деятельности, участие в конкурсах общественной деятельности. | Участие в общественной деятельности по плану. | 10 |
| 7 | Участие в культурно-спортивной деятельности | Участие в культурно-спортивной деятельности, участие в конкурсах культурно-спортивной деятельности. | Участие в культурно-спортивной деятельности по плану. | 10 |
| 8 | Участие в патриотическом воспитании | Участие в патриотическом воспитании, участие в конкурсах патриотического воспитания. | Участие в патриотическом воспитании по плану. | 10 |
| 9 | Участие в экологическом воспитании | Участие в экологическом воспитании, участие в конкурсах экологического воспитания. | Участие в экологическом воспитании по плану. | 10 |
| 10 | Участие в здоровьесберегающей деятельности | Участие в здоровьесберегающей деятельности, участие в конкурсах здоровьесберегающей деятельности. | Участие в здоровьесберегающей деятельности по плану. | 10 |
| 11 | Участие в деятельности по формированию гражданской ответственности | Участие в деятельности по формированию гражданской ответственности, участие в конкурсах по формированию гражданской ответственности. | Участие в деятельности по формированию гражданской ответственности по плану. | 10 |
| 12 | Участие в деятельности по формированию патриотических чувств | Участие в деятельности по формированию патриотических чувств, участие в конкурсах по формированию патриотических чувств. | Участие в деятельности по формированию патриотических чувств по плану. | 10 |
| 13 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов России | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов России, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов России. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов России по плану. | 10 |
| 14 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов зарубежных стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов зарубежных стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов зарубежных стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов зарубежных стран по плану. | 10 |
| 15 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран по плану. | 10 |
| 16 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран по плану. | 10 |
| 17 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран по плану. | 10 |
| 18 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран по плану. | 10 |
| 19 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран по плану. | 10 |
| 20 | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран, участие в конкурсах по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран. | Участие в деятельности по формированию уважения к культуре и традициям народов других стран по плану. | 10 |

Критерии стимулирования учителей и педагогических работников

МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной

| № | Критерии оценки | Баллы, суммы | Методика расчета |
|-----------------------------|--|--|---|
| Учебная деятельность | | | |
| K1 | Динамика результативности с использованием независимой (внутришкольной) экспертизы | 1 | 3,0-3,2 |
| | | 2 | 3,3-5 |
| K2 | Результаты ЕГЭ | 500 руб за уч-ка | 70% и выше |
| K3 | Результаты ГИА Итоги очных олимпиад | 1200 руб | только «5» |
| | | 500руб 400руб 300руб | РБ с 1 по 5 место Город 1 место 2 место 3 место |
| K4 | Итоги городских и республиканских конкурсов, научно-практических конференций («Шаг в будущее», «Олимпик», «Росток», «Моя проф. карьера» и др.) | 1200 руб. | РБ с 1 по 5 место |
| | | 500руб 400руб 300руб 200руб | Город 1 место 2 место 3 место Участник |
| K5 | Спортивные соревнования, выездные (командный зачет) | 2000руб 1500руб 1200руб | РФ 1 место 2 место 3 место |
| | | 1200руб 1000руб 800руб 500руб 400руб 300руб | РБ, регион 1 место 2 место 3 место Город 1 место 2 место 3 место |
| K6 | Работа с одаренными детьми Консультации в рамках подготовки к ОГЭ, ЕГЭ | 46 | Кол-во детей от 5и более По предмету |
| | | 26 | |
| Методическая работа | | | |
| K7 | Проверка экзаменационных, олимпиадных (город) и конкурсных работ (во внеурочное время, если не совпадают с уроков). | 26 | |
| K8 | Проведение предметных недель | 1500 руб (на ЦМО) | По графику проведения |
| K9 | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, выступление на вел советах. | 26 | |
| K10 | Наставничество | 1000 руб | При наличии документации: программа, отчеты о проделанной работе |
| K11 | Очное участие в конкурсах профессионального мастерства | 5000руб | Республика: призовое место |

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| | | 3000 руб 2000руб 1000руб | участие Город: призовое место участие |
| K12 | Проведение мастер – классов, открытых уроков и т.д. | 6б 5б 4б | РФ РБ Город |
| K13 | Повышение квалификации | 3б 2б 4б | Гимназия до 72ч до 144ч |
| Воспитательная работа | | | |
| K14 | Дополнительная работа: - со слабоуспевающими учащимися (график занятий и результаты работы), - уч-ся из социально неблагополучных семей (посещение семьи, работа с сов. педагогом, психологом, беседы с родителями, составление документации) - уч-ся с особыми образовательными потребностями. | 2б | численность детей от 1 до 3 |
| | | 4б | 4 и выше |
| | | 2б | численность детей от 1 до 3 |
| K15 | Внеурочная деятельность в рамках ФГОС (предметная направленность), дополнительное образование (кружковая работа), не более 2 часов | Согласно тарификации из расчета стоимости одного часа | Численность детей от 10 и выше |
| K16 | Проведение открытого внеклассного мероприятия (классных часов, тематических праздников и т.д.) | 5б 4б 2б | РБ, регион Город Гимназия |
| K17 | Организация походов (по факту), экскурсий с выездом. | 1б 2б | 1-дневные 2-дневные |
| K18 | Организация горячего питания | 1б 2б | до 85% свыше 85 % |
| K19 | Подготовка и организация городских конкурсов, не входящих в круг предметных обязанностей педагогов: «Родная старина», КВН и т.д. | | 2000 руб двоякразово |
| K20 | Участие в международных, российских, республиканских, районных, городских конкурсах, мероприятиях, викторинах и т.д. («Да святится имя твоё», «Родная старина», «Юный химик», «Юный географ», «Лесовард» и т.д.) | 4б | РБ, РФ, МН – 1,2,3 места |
| | | 3б | Город |
| | | 2б | 1 место |
| | | 1б | 2 место 3 место |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной

О.Ю. Ткаченко

«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной

Е.В. Киселева

«30» декабря 2019 г.



Список профессий (должностей) работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной
с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и стимулирующие выплаты

| № п/п | Профессия (должность) | Размер повышения минимального оклада, % | Количество дополнительных дней |
|-------|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | заведующая производством | 8 | - |
| 2 | повар | 8 | 7 |
| 3 | Подсобный кух. рабочий | 4 | - |
| 4 | Уборщик служебных помещений | 4 | - |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной
на период с 01.01.2020 г. по 31.12.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
МАОУ «Гимназия №5»
Усыниной
О.Ю. Ткаченко
«30» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной
Е.В. Киселева
«30» декабря 2019 г.



Перечень профессий (должностей) работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной,
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный оплачиваемый отпуск

| № п/п | Профессия (должность) | Количество дополнительных дней |
|-------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Директор | |
| 2 | Заместитель директора | 12 |
| 3 | Специалист по кадрам | 6 |
| 4 | Дежурный | 6 |
| 5 | Педагог-библиотекарь | 4 |
| 6 | Социальный педагог | 6 |
| 7 | Педагог-организатор | 6 |
| 8 | Системный администратор | 6 |
| 9 | Рабочий по обслуживанию зданий | 3 |
| 10 | Дворник | 4 |
| 11 | Заведующий производством | 6 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной
на период с 01.01.2019 г. по 31.12.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной
О.Ю. Ткаченко
10.08.2019 г.

Директор МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной
Е.В. Киселева
10.08.2019 г.



Соглашение по охране труда
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной

Администрация и Профсоюзный комитет Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников учреждения:

| № п/п | Мероприятие, предусмотренное предложением | Сроки выполнения | Ответственное лицо |
|-------|---|------------------|---|
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Заместитель директора по хозяйственной части |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, мощными средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | Заместитель директора по хозяйственной части |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек скорой помощи | 1 раз в квартал | Старшая медицинская сестра |
| 4 | Ремонт групповых помещений | Июнь-август | Заместитель директора по хозяйственной части, завдующий |

о
и
нал

ени
труда
иной
й платы
дыбы,

ащите и
ождемых
дерации

я
не
й
ан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной
на период с 01.01.2020 г. по 31.12.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной



О.Ю. Ткаченко

2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:



директор МАОУ «Гимназия №5»
имени Л.В. Усыниной

Е.В. Киселева

с.30. Октябрь 2019 г.

Норма выдачи
специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих
и обезвреживающих средств по профессиям (должностям) работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия
№5» имени Л.В. Усыниной

| № п/п | Профессия (должность) работника | Средство индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|-------|---------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Рабочий по обслуживанию зданий | Костюм из смешанных тканей Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием | 1 1 |
| 2 | Дворник | Костюм из смешанных тканей Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Костюм утепленный Валенки, перчатки утепленные | 1 1 1 1 |
| 3 | Заведующая производством | халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием | 1 1 |
| 4 | повар | костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерного материала кастрюли ковшечки ложки соловья | 1 1 1 1 1 1 |
| 5 | Подсобный рабочий | фартук из полимерного материала кастрюли ковшечки ложки халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 1 1 1 1 |

| | | | |
|----|---|-----------------------|--|
| 5 | Ремонт лестничных пролетов | Июль-август | Заместитель директора по хозяйственной части, заведующий |
| 6 | Ремонт желобов | В течение года | Заведующий, Заместитель директора по хозяйственной части |
| 7 | Частичное оснащение мебелью | В течение года | Заведующий, Заместитель директора по хозяйственной части |
| 8 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | По мере необходимости | Заместитель директора по хозяйственной части |
| 9 | Контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | Заместитель директора по хозяйственной части |
| 10 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте | Постоянно | Заведующий, Заместитель директора по хозяйственной части, заместитель директора по воспитательно-методической работе, председатель Профсоюзного комитета |
| 11 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | По мере необходимости | Заместитель директора по хозяйственной части |

| | | | |
|---|----------------------------|--|---------|
| 6 | Уборка служебных помещений | защита от обид, производственных задержек и механических воздействий | 1 12 |
|---|----------------------------|--|---------|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору между администрацией и
трудящим коллективом Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Гимназия № 5» имени Л.В.Усыниной
на период с 01.01.2020 г. по 31.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДЕНО:



Совмещение профессий (должностей) работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 5» имени Л.В.Усыниной

| № п/п | Профессия (должность), работники по которым отсутствуют | Профессии (должности), работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников |
|-------|---|--|
| 1 | Директор | Зам директора по УВР, АХЧ |
| 2 | Зам директора | Зам директора |
| 3 | Специалист по кадрам | Делопроизводитель |
| 4 | Делопроизводитель | Специалист по кадрам |
| 5 | Социальный педагог | Зам директора по ВР |
| 6 | Педагог-психолог | Педагог-психолог, соц. педагог, зам директора по ВР |

Комитет по экономике и
наследственной политике
муниципального образования
"город Северобайкальск"
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 104-П. от 20.12.2021
Подпись *И.В. Киселева*
Ф.И.О. *И.В. Киселева*



В целях проинформирования, проведения и завершения
39 (тридцать девять) лист(ов)

Директор
МАОУ - Д.В. Усманов
Д.В. Усманов
Е.В. Киселева

| № п/п | № документа | Содержание документа | Дата документа |
|-------|-------------|----------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Киселёва Елена Владимировна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022