




КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
Лангепасского городского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6»
на 2024-2027 годы

Представитель работодателя: Директор ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»  И.И. Девятова (подпись, Ф.И.О.) 	Представитель работников: Председатель первичной профсоюзной организации ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»  Т.В. Нужная (подпись, Ф.И.О.)
--	---

Дата подписания коллективного договора « 01 » апреля 2024 года



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	4
3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	7
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	10
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	12
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.....	15
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ППО.....	17
9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	18
Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка.....	19
Приложение № 2: Положение об оплате труда.....	48
Приложение № 3: Форма расчетного листка.....	73
Приложение № 4: Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	74
Приложение № 5: Положение о порядке прохождения диспансеризации сотрудников ЛГ МАОУ «Гимназия №6»	77
Приложение № 6: Профилактика ВИЧ/СПИД на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе ЛГ МАОУ «Гимназия №6» лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией	78
Приложение № 7: Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.....	80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Лангепасском городском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6» (далее - ЛГ MAOY «Гимназия № 6», Гимназия, Работодатель, образовательное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные действующие нормативные правовые акты РФ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» (ЛГ MAOY «Гимназия № 6») в лице директора Девятовой Натальи Николаевны;
- Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ЛГ MAOY «Гимназия № 6», от имени которых действует первичная профсоюзная организация (далее ППО) в лице председателя Нужной Татьяны Викторовны.

1.4. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников образовательного учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ЛГ MAOY «Гимназия № 6».

1.6. Трудовые договоры, заключаемые с работниками ЛГ MAOY «Гимназия № 6», локальные нормативные акты не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством.

1.8. В настоящий Договор вносятся изменения и дополнения путем их подписания уполномоченными представителями сторон Договора. Любые изменения в коллективный договор возможны только по взаимному согласию сторон и не могут ухудшать положений коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательного учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором образовательного учреждения. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор действует в течение всего срока реорганизации.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации. Ликвидационная комиссия, которая выполняет в этом случае функции работодателя, обязана в период ликвидации обеспечить выполнение условий договора.

1.11. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с 01.04.2024. Впоследствии стороны вправе либо продлить срок его действия на срок не более трех лет, либо заключить новый Договор.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заключив данный Договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1. Права Работодателя:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и с соблюдением обязательных условий, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Договором.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» (Приложение 2).

2.1.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работниками их трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.5. Использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные Работниками в период работы в Гимназии, на основании действующего законодательства об интеллектуальной собственности и авторских правах.

2.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.2. Права ППО:

2.2.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- о реорганизации и ликвидации образовательного учреждения;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, учредительными документами образовательного учреждения, настоящим Договором.

2.2.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления образовательного учреждения соответствующие предложения и направлять своих представителей для участия в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.2.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности, за исключением информации, составляющей служебную либо коммерческую тайну, государственную тайну, а также иной информации конфиденциального характера.

2.2.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам ППО - работникам Гимназии.

2.3. Права Работников:

Работники Гимназии имеют право на:

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным и трудовым договорами.

2.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.3.8. Участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» и настоящим Договором.

2.3.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через ППО, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.

2.3.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом методами.

2.3.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Обязанности работодателя:

2.4.1. Обеспечить строгое соблюдение законов и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права Российской Федерации; субъекта Российской Федерации – Ханты-Мансийского АО – Югры; органов местного самоуправления – муниципального образования городской округ город Лангепас, а так же локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.4.2. Обеспечить трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления образовательного процесса в пределах доведенных бюджетных обязательств.

2.4.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.4.4. Создавать необходимые условия труда инвалидам, работающим в Гимназии, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

2.4.5. Создавать условия для роста профессионального мастерства, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.4.6. Представлять ППО полную и достоверную информацию по вопросам:

- необходимым для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- непосредственно затрагивающим интересы работников;

- реорганизации или ликвидации Гимназии;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами Гимназии, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.4.7. Создавать условия, обеспечивающие деятельность ППО в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, соглашениями.

2.4.8. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования ППО, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников.

2.4.9. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.4.10. Обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с присвоенными разрядами, квалификацией, занимаемой должностью и утвержденными системами оплаты труда.

2.4.11. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, иными федеральными законами и настоящим Договором.

2.4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Обязанности ППО:

2.5.1. Содействовать эффективной работе образовательного учреждения, не вмешиваясь в его хозяйственно-распорядительную деятельность, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников.

2.5.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.5.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.5.4. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Комиссии по трудовым спорам Гимназии, Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.5.5. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения требований по охране труда.

2.5.6. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления образовательным учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития.

2.5.7. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.5.8. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства по вопросам заключения, изменения и расторжения трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Гимназии, требовать устранения выявленных нарушений.

2.5.9. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда.

2.5.10. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.5.11. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям.

2.6. Обязанности работников:

2.6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

2.6.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину.

2.6.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.6.4. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.6.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.6.6. Выполнять установленные нормы труда, способствовать улучшению качества образовательных услуг, систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

2.6.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.6.8. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.6.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование образовательного учреждения и немедленно сообщать об этом администрации.

2.6.10. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и т.д. в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также выполнять требования СанПиН, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.6.11. Эффективно использовать информационно-вычислительную технику, технические средства и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.6.12. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Гимназии.

2.6.13. Работники несут материальную ответственность в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Невключение в Договор каких-либо из прав и (или) обязанностей сторон, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать

положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными и городскими соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. К трудовой деятельности в Гимназии не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.5. В трудовой договор включают обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальным нормативными актами, настоящим Договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию испытание при приеме на работу, не устанавливается.

3.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме путём составления отдельного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу ППО не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

Если решение о сокращении численности или штата работников образовательного учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и ППО информацию о возможном массовом увольнении.

3.9. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения образовательного учреждения, сокращения объёмов учебной нагрузки.

3.10. При сокращении численности или штата работников Гимназии обеспечить преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой

производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в образовательном учреждении более 10 лет.

3.11. При сокращении численности или штата работников Гимназии не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.12. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом условий и возможностей образовательного учреждения:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев, в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.13. Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, либо сокращением численности или штата работников образовательного учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.14. Передача Гимназии из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудовых договоров. При смене собственника образовательного учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в образовательном учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.4. Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является год. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определен Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.6. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения ППО и по письменному распоряжению Работодателя. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при

условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.8. Всем работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

4.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работникам с ненормированным рабочим днем.

4.13. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые по различным основаниям, суммируются и присоединяются к ежегодному основному отпуску, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

4.15. В случае увольнения, работник возмещает работодателю отпускные за неотработанные дни отпуска.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 72 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Договора и Положения об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» (Приложение № 2), разработанном в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения ППО (Приложение № 3).

5.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.6. Заработная плата работнику, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском АО – Югре.

5.8. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе, работодатель осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

5.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.11. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.12. При увольнении несовершеннолетних работников, работающих по срочному трудовому договору, компенсация выплачивается на основании статьи 291 Трудового кодекса Российской Федерации из расчета два рабочих дня за месяц работы и статьи 321 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительный оплачиваемый отпуск лицам работающим в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней. Таким образом компенсация при увольнении составит 2 рабочих дня и 1,33 календарных дня, за полный отработанный месяц.

5.13. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда, для различных категорий работников включая выплаты компенсационного, стимулирующего, социального и иного характера, производится в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» (Приложение № 2).

5.14. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.15. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.16. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.17. В области возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, работодатель руководствуется муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.18. Работодатель обеспечивает равную оплату за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного, стимулирующего, социального и иного характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

5.19. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками установленных норм труда, проводить специальную оценку условий труда.

5.20. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в размере 5000 рублей в месяц (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах за счет средств федерального бюджета).

5.21. Районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений в размерах, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм, возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.1.2. Выделять денежные средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги.

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда России от 14.07.2021 № 467н.

6.1.4. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда». Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда один раз в три года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов по охране труда.

6.1.7. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) по утвержденному плану в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

6.1.8. По результатам СОУТ разработать с участием ППО соответствующий план мероприятий по улучшению условий труда.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение 4).

6.1.10. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Анализировать причины несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разрабатывать и внедрять профилактические мероприятия по их предупреждению.

6.1.13. Проводить расследование и вести учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, своевременно доводить информацию о несчастных случаях в уполномоченные органы.

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом ППО комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение.

6.1.16. Оборудовать уголок охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.12.2021 № 894 "Об утверждении Рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".

6.1.17. Выполнять в установленные сроки комплекс организационно-технических мероприятий в соответствии с планом по улучшению условий и охраны труда с выделением финансовых средств на их выполнение согласно Приложению к настоящему Договору.

6.1.18. Обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях гимназии мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.1.19. Обеспечить работников образовательного учреждения качественной питьевой водой.

6.1.20. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.1.21. Создавать условия для работы уполномоченных ППО по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

6.1.22. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с ППО, комиссией по охране труда состояние охраны труда, информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.23. Совместно с ППО организовать контроль за состоянием условий охраны труда в образовательном учреждении.

6.1.24. Обеспечивают беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.25. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.26. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.27. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2. ППО обязуется:

6.2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на рабочем месте.

6.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в образовательном учреждении.

6.2.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.2.4. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на рабочем месте.

6.2.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, ППО (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от работодателя немедленного

устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

6.2.6. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, ППО (уполномоченные по охране труда) вправе требовать от работодателя приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель обязан незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом за подписями свидетелей.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, обязательные психиатрические освидетельствования за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать директора либо непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.3.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.3.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.3. Организовать проведение профилактических прививок от гриппа для всех работников образовательного учреждения.

7.4. Обеспечить за счёт образовательного учреждения проведение первичных, при поступлении на работу, и периодических медицинских обследований, направленных на профилактику профессиональных заболеваний.

7.5. Обеспечивать комплектацию аптек первой медицинской помощи на рабочих местах.

7.6. Производить начисление и выплату пособия по листку нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

7.7. Предоставить работникам и неработающим членам их семей независимо от времени использования отпуска оплачиваемый один раз в два года за счет средств

работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также стоимости провоза багажа, в соответствии с действующим решением Думы города Лангепаса.

7.8. Предоставить работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» компенсацию расходов, связанных с переездом в размере, условиях и порядке согласно действующему решению Думы города Лангепаса.

7.9. Предоставить работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» гарантии медицинского обслуживания согласно утвержденному решением Думы города Лангепаса Положению о гарантиях медицинского обслуживания для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования городской округ город Лангепас.

7.10. Производить выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим не менее 10 лет в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, в размере 10 000 рублей.

Основанием для выплаты является приказ директора образовательного учреждения.

7.11. Дополнительно к установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры мерам социальной поддержки руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 156 500 рублей.

7.12. Оказывать материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10 000 рублей.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с приложением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство.

Право на предоставление материальной помощи сохраняется у работника в течение 12 месяцев с момента смерти близкого родственника.

7.13. Оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления одного из близких родственников работника с приложением копий свидетельства о смерти, документа, подтверждающего близкое родство.

Право на предоставление материальной помощи сохраняется у близких родственников в течение 12 месяцев с момента смерти работника учреждения.

7.14. Осуществлять оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, аналогично порядку компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на пассажирском транспорте общего пользования и личном транспорте, утвержденному решением Думы города Лангепаса «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Лангепас.

В случае отъезда работника до наступления смерти близкого родственника (при наличии телеграммы о тяжелом состоянии близкого родственника) оплата производится при условии, если временной период от даты отъезда до даты возвращения работника составил не более 15 календарных дней.

Если работник выезжает на похороны из места проведения отпуска, оплата проезда

компенсируется к месту похорон не дорожке проезда от г. Лангепаса (предоставляется справка о стоимости проезда по маршруту Лангепас – место похорон).

Если место смерти близкого родственника работника город Лангепас, а место похорон другой город Российской Федерации, оплата проезда компенсируется на основании документа, подтверждающего захоронение в другом городе.

7.15. Производить единовременную выплату работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя и педагогических работников муниципальных образовательных организаций), отработавшим в учреждениях, расположенных на территории города Лангепаса, независимо от их организационно-правовых форм и финансируемых из бюджетов всех уровней, не менее 15 лет и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом. Основанием для выплаты является приказ директора учреждения.

7.16. Работникам выплачивается единовременная выплата к отпуску на профилактику заболеваний в соответствии с Положением об оплате труда работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» (Приложение 2).

7.17. В целях социальной защиты педагогических работников, приступивших к работе после нахождения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохранять уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории в течение 1 года.

ППО обязуется:

7.18. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование.

7.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

7.20. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях образовательного учреждения по оказанию медицинских услуг работникам, оздоровлению работников и членов их семей.

7.21. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в образовательном учреждении.

7.22. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

7.23. Приглашать бывших работников гимназии на праздничные и культурно-массовые мероприятия.

7.24. Из средств ППО выделять денежные средства на поздравления и приобретения подарков членам профсоюза ко Дню рождения, Новому году, профессиональному празднику и т.п.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ППО

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в ППО или профсоюзной деятельностью.

8.2. ППО осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права выполнением ими условий Договора, соглашений.

8.3. Работодатель обязан предоставить ППО безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на

счет ППО членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ППО в день выплаты заработной платы.

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

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором.

8.7. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.8. Члены ППО включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ППО, по инициативе работодателя (ст.ст. 82,374 Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего дня на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- система оплаты труда и стимулирующих выплат;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего Договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники образовательного учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего Договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров их разрешение проходит в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам ЛГ MAOY «Гимназия № 6» и судами.

9.4. Лица, представляющие работодателя и представляющие работников ЛГ MAOY «Гимназия № 6», виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 6»
(ЛГ МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 6»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЛГ МАОУ «Гимназия №6».

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.6. Лица, поступающие на работу в ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», проходят за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Гимназию, замещал должность государственной или муниципальной службы,

которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.8.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.8.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

1.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его

уполномоченного на это представителя).

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней внести запись в трудовую книжку работника (если работник изъявил желание продолжать ведение трудовой книжки работодателем). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.15.1. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

1.15.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

1.15.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ЛГ МАОУ «Гимназия № 6».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.1.9. Участие в управлении Гимназии в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники Гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Гимназии.

3.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Гимназии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. Право на участие в управлении Гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом работодателя.

3.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.14. Право на использование личных мобильных устройств на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от директора учреждения (заместителя директора) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося.

3.3. Педагогические работники Гимназии имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

3.3.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.1.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.3. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности.

4.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.6. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и его работникам.

4.1.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Гимназии обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Гимназии получать дополнительное профессиональное образование.

4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.10. Соблюдать устав ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», настоящие Правила.

4.2.11. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Гимназии.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения;

4) употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании образовательного учреждения, а также на территории образовательного учреждения.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Требовать от работника соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Распределять должностные обязанности между работниками Гимназии.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия коллективных договоров, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 24-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 9-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

6.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.18. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

6.1.19. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Гимназии.

6.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. В образовательном учреждении применяется:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих работников: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, секретарь руководителя, архивариус, работники начальной школы, расположенной по адресу ул. Мира, д. 24 А.

7.1.2. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год и выходными днями согласно графику сменности для сторожей.

7.1.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для остальных работников образовательного учреждения.

7.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

7.3. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения (за исключением учителей) устанавливается в таблице 1.

Таблица 1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения (за исключением учителей)

Должность	Режим работы	
	для мужчин	для женщин
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по закупкам, секретарь руководителя, архивариус, лаборант начальной школы	Начало работы - 08.30, окончание работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье	Начало работы - 08.30, окончание работы – 17.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье
Директор, заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, Специалист по антитеррористической защищенности и безопасности, педагог-библиотекарь, лаборант старшей школы, инженер-программист, плотник, 4 разряда, слесарь-сантехник, 4 разряда	С понедельника по пятницу: начало работы - 08.30, окончание работы – 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу: начало работы - 08.30, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье - выходной	С понедельника по пятницу: начало работы - 08.30, окончание работы – 16.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу: начало работы - 08.30, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье – выходной
Уборщик производственных помещений, 2 разряда начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	График работы устанавливается ежегодно на новый учебный год в соответствии с учебным расписанием.	
	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 15.30, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена:	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена:

	начало работы - 10.30, окончание работы – 19.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходной	начало работы - 10.30, окончание работы – 18.12, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота, воскресенье – выходной
Уборщик производственных помещений, 2 разряда старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	График работы устанавливается ежегодно в соответствии с учебным расписанием.	
	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 15.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.30, окончание работы – 21.00, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.00, окончание работы – 18.30, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; воскресенье - выходной	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 14.12, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.00, окончание работы – 19.42, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 13.00, окончание работы – 18.30, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30; воскресенье - выходной
Гардеробщик, 1 разряда начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	График работы устанавливается ежегодно в соответствии с учебным расписанием.	
	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 15.30, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 19.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота, воскресенье – выходной	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.18, окончание работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной
Гардеробщик, 1 разряда старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	График работы устанавливается ежегодно в соответствии с учебным расписанием.	
	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.30, перерыв для отдыха и	С понедельника по пятницу: 1 смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 13.42, перерыв для отдыха и

	<p>питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00; воскресенье - выходной</p>	<p>питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30 окончание работы – 17.12, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30; суббота: 1 смена: начало работы - 07.30, окончание работы – 13.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00; 2 смена: начало работы - 10.30, окончание работы – 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00; воскресенье - выходной</p>
<p>Дворник, 1 разряда начальной школы по адресу ул. Мира 24 А</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 15.30; перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30, выходные: суббота, воскресенье</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42; перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30, выходные: суббота, воскресенье</p>
<p>Дворник, 1 разряда старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.42, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30; в субботу: начало работы - 07.00, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье - выходной</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 07.00, окончание работы – 14.12, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30; в субботу: начало работы - 07.00, окончание работы – 09.30, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье - выходной</p>
<p>Старшая школа: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 08.00, окончание работы – 16.12, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу: начало работы - 08.30, окончание работы – 11.00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье – выходной</p>	
<p>Начальная школа: педагог-психолог, педагог-организатор</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 08.00, окончание работы – 16.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье</p>	
<p>Учитель-логопед</p>	<p>С понедельника по пятницу: начало работы - 12.00, окончание работы – 16.00, без перерыва для отдыха и питания,</p>	

	выходные: суббота, воскресенье
Сторож, 1 разряда начальной школы по адресу ул. Мира 24 А	Работа по 12-часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год С понедельника по пятницу: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00; Суббота, воскресенье, праздничные дни, летний период без школьного лагеря дневного пребывания: I смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 19.00, II смена: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00;
Сторож, 1 разряда старшей школы по адресу ул. Мира 28 корп. Б	Работа по 12-часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один год С понедельника по субботу: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00; Воскресенье, праздничные дни, летний период без школьного лагеря дневного пребывания: I смена: начало работы - 07.00, окончание работы – 19.00, II смена: начало работы - 19.00, окончание работы – 07.00;

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

7.5. В зависимости от занимаемой должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

7.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальному педагогу;
- педагогам-организаторам;
- педагогу-библиотекарю;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

7.5.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

7.5.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы учителей принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

7.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

7.8. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся первых классов.

7.9. Нормы часов учебной работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением объема учебной работы в неделю.

7.10. Учебная нагрузка конкретного работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Оплата в таком случае производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной нагрузки.

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

7.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения ППО.

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

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

7.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 7.14.

7.16. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.14 настоящего Правила.

7.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель 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.

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

7.19. 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.

7.20. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых образовательное учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.14 настоящего Правила.

7.21. При возложении на учителей образовательных учреждений, для которых указанное учреждение, является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в их учебную нагрузку.

7.22. 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 обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

7.24. Заместителям руководителя, руководителю и другим педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка устанавливается при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. Определение учебной нагрузки в таком случае данным работникам осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты труда.

7.25. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.26. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с ППО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.27. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, следует из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируется графиками и планами работы образовательного учреждения, в том числе индивидуальными планами методической работы педагогического работника и включает:

- 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;

- ведение контрольно-оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе журнала и дневников обучающихся в электронной (в бумажной) форме;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и объединений, работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной и внеурочной деятельности;

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

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

- работа на общих собраниях работников образовательного учреждения;

- для классных руководителей формирование классной документации (связанной с ведением классного журнала, в том числе электронного, личных дел обучающихся, табеля учёта питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, выполнением соответствующего плана работы);

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

7.28. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

График дежурств учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией совместно с ППО. В дни работы дежурные учителя привлекаются к дежурству в учреждении за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.29. Работникам, ведущим преподавательскую деятельность, в дни недели свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, предоставляется методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям. Администрация образовательного учреждения вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

7.30. 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 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь–май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.31. При составлении расписаний занятий образовательное учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались

длительные перерывы между занятиями, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.32. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.33. Рабочий день учителя начинается согласно расписанию уроков или мероприятий образовательного учреждения.

7.34. Учитель должен явиться за 15 минут до начала своего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Учитель обязан до звонка впустить обучающихся в учебный класс, по окончании последнего урока проводить обучающихся класса в раздевалку, обеспечить организованный выход обучающихся из образовательного учреждения.

7.35. В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку, начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте;

- задержка обучающихся на переменах после звонка не допускается;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности обучающихся;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;

- учитель в начале урока требует полной готовности к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания обучающихся;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон;

- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся, их альтернатива – спокойный тон, спокойное требование, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения;

- требование к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;

- поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.36. Из числа педагогических работников (заместителей директора) образовательного учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий.

7.37. Классный руководитель:

- своевременно, согласно утверждённому графику, приводит учеников в школьную столовую;

- осуществляет контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой в период приёма горячего питания.

7.38. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (координатор расписания) своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

7.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им

соответственно ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

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

7.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.44. Режим рабочего времени руководителя образовательного учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

7.45. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.46. Режим рабочего времени остальных работников образовательного учреждения в каникулярное время не изменяется.

7.47. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.48. Устанавливается единая циклограмма работы гимназии:

- Понедельник – методические советы.
- Вторник – педсоветы, производственные совещания, собрания.
- Среда – совещание классных руководителей.
- Четверг – заседания аттестационной комиссии.
- Пятница – образовательные события, административные совещания, советы профилактики.
- Суббота – индивидуальная работа с родителями.

7.49. Педагогическим работникам и другим сотрудникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации образовательного учреждения;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательного учреждения в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- отрывать обучающихся от непосредственной работы на уроке, отправляя их за учебными пособиями и т.д.;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- отвлекать коллег от их функциональных обязанностей;
- вызывать в гимназию родителей в учебное время;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах образовательного учреждения во время занятий, грубо и на повышенных тонах общаться с детьми, родителями, коллегами;
- уходить с работы в рабочее время без согласования с администрацией.

7.50. График работы на сторожей, уборщиков производственных помещений, гардеробщиков составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части в старшей школе и начальником хозяйственного отдела в начальной школе. График утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения ППО. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.51. Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени.

7.52. Учетным периодом является календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

7.53. Сторожа м устанавливается работа по 12 часовому графику со скользящими выходными днями.

7.54. Время начала и окончания работы сторожей устанавливается в таблице 1.

7.55. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода.

7.56. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, получает полный месячный оклад. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

7.57. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником временем и нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников, за учетный период. Если число рабочих часов превышает норму за год, то это время считается сверхурочной работой и подлежит оплате в повышенном размере.

7.58. Норма рабочего времени определяется производственным календарем с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

7.59. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.60. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При этом оплата в двойном размере начисляется за часы, фактически отработанные в праздничные дни. При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже будет оплачена в двойном размере.

7.61. Все сторожа обязаны приходить на работу в свою смену по графику. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

7.62. Сторожа запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика сторож заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части (начальнику хозяйственного отдела), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.63. При приеме на работу сторожа первым днем учетного периода является день приема на работу. При увольнении с работы сторожа последним днем учетного периода является день увольнения.

7.64. При временном переводе работника на работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

7.65. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

7.66. График работы библиотеки образовательного учреждения определяется приказом директора образовательного учреждения.

7.67. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.68. Администрация образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета использования рабочего времени. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

7.70. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

8.2. Работникам образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность таких перерывов указана в Таблице 1.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Для учителей и сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье). Сторожакам предоставляются выходные дни по скользящему графику.

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

8.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

8.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

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

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

8.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.11. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.12. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.

8.13. Всем работникам образовательного учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

8.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днем:

- 1) директор – 6 календарных дней;
- 2) главный бухгалтер – 5 календарных дней;
- 3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 4 календарных дня;
- 4) заместитель директора по воспитательной работе – 4 календарных дня;
- 5) заместитель директора по административно-хозяйственной части – 4 календарных дня.

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

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательного учреждения с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.18. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.19. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше.

8.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

8.21. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

8.24. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

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

8.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска 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 ТК РФ).

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

8.29. 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.

8.30. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8.31. 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.

8.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника также предоставляется:

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- для родителей первоклассников в День знаний – 1 сентября;

- для родителей выпускников в день празднования последнего звонка – 1 календарный день;

- в случае регистрации брака детей – 2 календарных дня.

8.33. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В образовательном учреждении применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор образовательного учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть

привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах

своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. 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.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

13.1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, осуществляется в соответствии с договором о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости населения, администрацией города Лангепаса и ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», в рамках государственной программы ХМАО – Югры «Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском АО – Югре».

13.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

13.3. Лица, не достигшие возраста 18 лет при заключении трудового договора, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

13.4. Лицам, не достигшим возраста 18 лет при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу не устанавливается.

13.5. Лицам, не достигшим возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.

13.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа.

13.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам в возрасте до 18 лет:

- по заявлению работника, оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы;

- запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

- не допускается отзыв из отпуска;

- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

13.8. Несовершеннолетние работники, заключившие трудовой договор на один месяц, при увольнении имеют право на выплату денежной компенсации за 4 календарных дня неиспользованного отпуска.

13.9. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

13.10. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

13.11. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

13.12. Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до 18 лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

13.13. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет.

13.14. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Лангепаса.

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

14.2. Работники соблюдают личную гигиену в соответствии с нормами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

14.3. Все работники гимназии должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Профилактические прививки проводятся гражданам, не имеющим медицинских противопоказаний. Перечень медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок утверждается федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

14.4. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

15.2. Работники должны соблюдать в одежде строгий деловой стиль, иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

15.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

15.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения ППО.

16.2. С правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, в том числе поступающий на работу в образовательное учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

16.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Гимназия № 6» (ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему и условия оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6» (далее соответственно – работники, учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия установления иных выплат;
- порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок формирования фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливает условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, стимулирующих и иных выплат.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.6. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименование профессий рабочих в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	архивариус	15 799
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	лаборант; секретарь руководителя	16 094
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер-программист; специалист по кадрам; экономист, специалист по антитеррористической защищенности и безопасности	17 718

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», согласно таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	2 квалификационный уровень	педагог-организатор; социальный педагог	18 604
1.2.	3 квалификационный уровень	педагог-психолог	19 490

1.3.	4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед	20 523
------	----------------------------------	--	--------

2.4. Размеры окладов рабочих учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», согласно таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Размер оклада, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	Сторож первого разряда, гардеробщик первого разряда, дворник первого разряда, уборщик производственных помещений второго разряда	14 766
2.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	Плотник четвертого разряда, слесарь-сантехник четвертого разряда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования четвертого разряда	15 503

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, установленные с учетом требований профессиональных стандартов, приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Специалист по охране труда	18 604
2	Специалист по закупкам	17 718
3	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	20 523
4	Специалист административно-хозяйственной деятельности	17 718
5	Специалист по антитеррористической защищенности и безопасности	17 718

2.6. Почасовая оплата труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

Директор учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления оклада (должностного оклада) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Директор образовательного учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Лангепаса от 28.05.2021 № 96 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам,

но непосредственно связанную с деятельностью образовательного учреждения по реализации образовательных программ.

Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в размере 5000 рублей в месяц (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах за счет средств федерального бюджета).

Районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений в размерах, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.5. Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы	время работы с 22 часов до 6 часов
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 №26-П	оформляется приказом директора по согласованию сторон
3.	Выплата за сверхурочную работу	полуторный размер за первые два часа работы, за последующие часы в двойном размере продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

		Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 27.06.2023 №35-П	
4.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	оформляется приказом директора по согласованию сторон в зависимости от содержания и объема (нормы) выполняемой работы
5.	Выплата педагогическим работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
5.1.	за работу, связанную с выполнением обязанностей классного руководства обучающихся по программам начального, основного, среднего (полного) общего образования	в размере 3200 рублей	на 1 класс-комплект (за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)
		в размере 5000 рублей	на 1 класс-комплект (за счет средств федерального бюджета)
5.2.	за заведование учебным кабинетом, спортивным залом, логопедическим пунктом:		
5.2.1	при наличии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объект
5.2.2	при отсутствии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 550 рублей	применяется за 1 объект
5.3.	за руководство методическими объединениями предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист»	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объединение, комиссию
5.4.	за проверку тетрадей для	в размере 1100 рублей на	по факту нагрузки

	учителей начальных классов, преподавателей литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС	ставку заработной платы	
5.5.	проверка тетрадей для учителей (преподавателей) физики, химии, географии, истории, черчения, биологии	в размере 550 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.6.	за работу в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.7.	за работу в классах (группах) для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.8.	за преподавание национальных языков КМНС	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.9.	за реализацию программы с углубленным изучением отдельных предметов	в размере 550 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.10.	за работу с обучающимися на дому	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
5.11.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	Осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Лангепаса от 28.05.2021 № 96 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Лангепаса»
5.12.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	
5.13.	за работу, связанную с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист»	в размере 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	по факту нагрузки

5.14.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	по факту нагрузки
5.15.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к повышенным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением выплат, установленных одновременно в абсолютном размере: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы, единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам.».

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за месяц, год;
- доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам.

Решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера принимается Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), в которую включены председатель первичной профсоюзной организации, заместители директора и руководители школьных методических объединений.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с таблицей № 8.

Таблица 8.

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный процент (%)
----------	------------------------------	-----------------------------

1.	Высокая результативность работы	5
2.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб образовательного учреждения	5
3.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	5
4.	активное участие в мероприятиях по благоустройству образовательного учреждения и города	5
5.	активное участие в работах по подготовке образовательного учреждения к началу нового учебного года	5
6.	проведение и участие в проведении внеплановых мероприятий на уровне образовательного учреждения, города	3
7.	работу по ликвидации чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении (ликвидация последствий аварий системы водоснабжения, отопления, электроснабжения и т.п.);	5
8.	досрочное выполнение работ с проявлением инициативы	5
9.	активное участие в мероприятиях, повышающих престиж образовательного учреждения, города.	6
10.	Участие в спартакиаде трудящихся: - участие (за каждый отдельный вид многоборья) – 0,5% - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 1% - 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 2% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 3%	3
11.	Участие работников образовательного учреждения в сдаче нормативов ВФСК «ГТО»	1
	Наличие значка ВФСК «ГТО»	2

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется работнику в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) и/или в абсолютном размере, по основному месту работы в соответствии с таблицами 8, 13.

Выплата в процентах устанавливается на один календарный год.

Данная выплата может быть уменьшена приказом директора в течение календарного года при изменении показателей работы, а также в случае добровольного отказа от выполнения вида работ, за которые предусмотрена выплата.

Для вновь принятых работников выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере не менее 10% на срок 1 год.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

4.3. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) работника и/или в абсолютном размере, в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (Таблица 10, 13). В случае совмещения работы выплата за качество выполняемых работ устанавливается отдельно по основной должности и отдельно по совмещаемой в соответствии с выполняемой нагрузкой.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 10% на срок 1 год, с даты приема на работу.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится ежемесячно в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников учреждения.

Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютном размере и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого учреждением, в соответствии с таблицей 9:

Таблица 9

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный размер выплаты
1.	Призовые места в профессиональных конкурсах	20 000 рублей
2.	Наличие победителей во всероссийской олимпиаде школьников, «Юниор», «Шаг в будущее»	20 000 рублей
3.	Активное участие в мероприятиях на уровне города, округа и т.д, не предусмотренных планом работы гимназии	20 000 рублей
4.	Работа по ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении (ликвидация последствий аварий системы водоснабжения, отопления, электроснабжения и т.п.).	20 000 рублей
5.	За высокий уровень организации и проведения городских мероприятий на базе гимназии.	20 000 рублей
6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга гимназии. <u>Примечание:</u> конкретный размер определяется с учетом фактических затрат (временных, интеллектуальных, физических и т.д.).	20 000 рублей

Распределение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по результатам труда работникам осуществляет Комиссия на основе анализа представленных результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям. По результатам анализа Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием процентов к должностному окладу по каждому работнику.

Таблица 10

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный % (%)
Педагогические работники		
1.	<p>Высокие показатели качества при независимой экспертизе Примечание: Результат выше среднего показателя по городу – 0,5% за каждые 5 человек Результат выше среднего показателя по округу – 1% за каждые 5 человек Наличие обучающихся, набравших 90 и выше процентов от максимального показателя (результата) по предмету-1% за каждого обучающегося (в течение года)</p>	5%
2.	<p>Наличие победителей предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров, научно-практических конференций и др. (очное участие) 5 % – международный и всероссийский уровень 3 % – региональный уровень 2% – муниципальный уровень 2% - школьный уровень (1-3 классы) Примечание: Достижения одного учащегося (коллектива) учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных учащихся (коллективов) суммируются, но не более 5% за отчётный период.</p>	5%
3.	<p>Наличие призёров предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров, научно-практических конференций и др.(очное участие) 3 % – международный и всероссийский уровень 2 % – региональный уровень 1% – муниципальный уровень 1% - школьный уровень (1-3 классы) Примечание: Достижения одного учащегося (коллектива) учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных учащихся (коллективов) суммируются, но не более 3% за отчётный период.</p>	3%
4.	<p>Наличие победителей и призёров предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров, научно-практических конференций и др.(заочное или дистанционное участие) 1 % за одного победителя и 0,5% за 1 призёра</p>	1%
5.	<p>Результативное участие в профессиональных конкурсах, предполагающих публичное представление и защиту передового опыта: 7% – всероссийский уровень; 5% – региональный уровень; 4% - муниципальный уровень.</p>	7%
6.	<p>Результативное участие в заочных конкурсах профессионального мастерства, с предоставлением подтверждающих документов Победитель – 2% Призер -1%</p>	2%
7.	<p>Наличие собственных публикаций из положительного опыта работы, представление опыта работы (в печатных изданиях, прошедших регистрацию) 3% – всероссийский/международный уровень; 2%– региональный уровень; 1%– муниципальный уровень.</p>	3%
8.	<p>Очное выступление на семинарах, педагогических советах, проведение открытых уроков (внесённых в план гимназии). Школьный уровень -1%</p>	5%

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный % (%)
	Муниципальный уровень -2% Региональный уровень- 3% Всероссийский уровень – 5%	
9.	Наличие публикаций в печатных СМИ из опыта работы, из жизни класса или образовательного учреждения (отдельные заметки об интересных делах, об участии коллектива в жизни класса, школы, города и т.д.)	1%
10.	Организация и проведение образовательных событий на параллели, разновозрастных и интегрированных, включённых в план работы образовательного учреждения с последующим размещением статьи и фото/видеоматериалов на сайте образовательного учреждения. Школьный уровень -1% Муниципальный уровень -2%	2%
11.	Сопровождение обучающихся при подготовке к различным олимпиадам, конкурсам, конференциям, соревнованиям и т.д. (с составлением индивидуального образовательного маршрута и выходом на очное участие) Школьный уровень (1-3 классы) - 1% Муниципальный уровень-1% Окружной уровень-2% Всероссийский уровень-3% (По наивысшему баллу)	3%
12.	Участие работников образовательного учреждения в сдаче нормативов ВФСК «ГТО» Наличие значка ВФСК «ГТО»	1% 2%
13.	Участие в спартакиаде трудящихся: - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 1% - 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 2% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 3%	3%
14.	Качество освоения образовательной программы по учебным предметам учебного плана. 66 -100% - 2% 50 - 65% - 1% (по результатам четверти/года)	2%
15.	Охват внеурочной деятельностью обучающихся «группы риска», состоящих на учете. Примечание: выплата устанавливается для социального педагога	5%
16.	Отсутствие или положительная динамика по правонарушениям, преступлениям, ЧП Примечание: выплата устанавливается для социального педагога	5%
17.	Организация работы по наставничеству молодых специалистов и вновь принятых педагогов	1%
18.	Успешное и добросовестное исполнение работником обязанностей (не входящих в круг должностных) в соответствующем периоде По представлению служебных записок курирующих заместителей	10%
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе		

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный % (%)
№ п/п	Показатели критериев/индикаторы	Максимальный % по каждому показателю критериев (%)
1.	Результативное участие в разработке программы развития образовательного учреждения, основной образовательной программы	3%
2.	Наличие педагогических работников, получивших премии в рамках участия в педагогических конкурсах, работы с одаренными детьми: федеральный уровень - 10 %, но не более 20 региональный уровень - 7 %, но не более 14 муниципальный уровень - 5 %, но не более 10. Примечание: Достижения одного педагога учитываются один раз по наивысшему показателю. Достижения разных педагогов суммируются.	3%
3.	Работа со средствами массовой информации (телевидение, периодические печатные издания): - наличие положительных материалов о деятельности образовательного учреждения в СМИ – 2 %; - отсутствие – 0 %.	2%
4.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	2%
5.	Качественная разработка проектов, программ, положений, паспортов по различным видам деятельности	4%
6.	Отсутствие замечаний по приемке образовательного учреждения к новому учебному году	3%
7.	Отсутствие замечаний надзорных органов по результатам проверок	2%
8.	Предоставление серверных решений (сервер тестирования, видеотрансляции, платформа для вебинаров) образовательного учреждения в пользование образовательным организациям, информационно-методическое сопровождение школ и педагогов в системе образования города, региона, России по вопросам использования серверных решений	5%
9.	Качественное и своевременное составление и сдача отчетной документации	5%
10.	Эффективность проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО	5%
11.	Эффективная организация работы по обеспечению комплексной безопасности образовательного учреждения	5%
12.	Высокий уровень обеспечения режима безопасных условий труда и учебы (обеспечение требований пожарной безопасности, требований Роспотребнадзора, охраны труда)	5%
13.	Участие работников образовательного учреждения в сдаче нормативов ВФСК «ГТО» Наличие значка ВФСК «ГТО»	1% 2%
14.	Участие в спартакиаде руководителей и трудящихся: - участие (за каждый отдельный вид многоборья) – 0,5% - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 1%	3%

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный % (%)
	- 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 2% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 3%	
Главный бухгалтер		
№ п/п	Показатели критериев/индикаторы	Максимальный % по каждому показателю
1.	Сдача в срок отчетности бухгалтерской документации в департамент финансов и в налоговую инспекцию	10%
2.	Составление и сдача в срок баланса: ежеквартального, годового	10%
3.	Отсутствие замечаний по результатам проверок	10%
4.	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы доходов и расходов	10%
5.	Участие в сдаче нормативов ВФСК «ГТО»	1%
	Наличие значка ВФСК «ГТО»	2%
6.	Участие в спартакиаде руководителей и трудящихся: - участие (за каждый отдельный вид многоборья) – 0,5% - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 1% - 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 2% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 3%	3%
Педагог-библиотекарь		
№ п/п	Показатели критериев/индикаторы	Максимальный % по каждому показателю критериев (%)
1.	Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению. Количество обучающихся и работников образовательного учреждения, пользующихся фондом библиотеки Свыше 80%	7%
2.	Создание программы развития информационно- библиографического пространства образовательного учреждения. Наличие программы	10%
3.	Систематическая работа по повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, семинары, самообразование), использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	5%
4.	Оформление подписки на периодические издания, контроль за их доставкой	5%
5.	Оформление тематических книжных выставок	5%
6.	Работа в профессиональных объединениях, на семинарах, конференциях, проведение открытых мероприятий, участие в конкурсах: на уровне школы-1% на уровне города-2%	2%
7.	Участие в работе инициативных групп, комиссий	5%

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Максимальный % (%)
8.	Читательская активность учащихся по итогам полугодия, года: повышение уровня– 3% на том же уровне- 1%	3%
9.	Количество электронных носителей информации: повышение уровня– 2% на том же уровне-1%	2%
10.	Участие в сдаче нормативов ВФСК «ГТО» Наличие значка ВФСК «ГТО»	1% 2%
11.	Участие в спартакиаде руководителей и трудящихся: - участие (за каждый отдельный вид многоборья) – 0,5% - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 1% - 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 2% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 3%	3%
Заместитель директора по административно-хозяйственной части		
1.	Наличие достижений образовательного учреждения по благоустройству, пожарной безопасности, антитеррористической укреплённости.	5%
2.	Отсутствие замечаний надзорных органов по результатам проверок	5%
3.	Разработка проектов, программ, положений, паспортов по различным видам деятельности (доступная среда, дорожная безопасность, паспорта антитеррористической защищённости, паспорт энергоэффективности и т.д.)	4%
4.	Обеспечение установленных нормативов экономии энергоресурсов	5%
5.	Отсутствие аварий и чрезвычайных ситуаций техногенного характера на коммуникациях, инженерно-техническом оборудовании и сетях	5%
6.	Отсутствие замечаний по своевременной и качественной работе по договорному сопровождению реализуемых инновационных проектов	5%
7.	Проведение работ с опасными отходами (ртутными лампами)	5%
8.	Качественное и своевременное составление и сдача отчетной документации	5%
9.	Высокий уровень обеспечения режима безопасных условий труда и учебы (обеспечение требований пожарной безопасности, требований Роспотребнадзора, охраны труда)	5%
10.	Участие в сдаче нормативов ВФСК «ГТО» Наличие значка ВФСК «ГТО»	1% 2%
11.	Участие в спартакиаде руководителей и трудящихся: - участие (за каждый отдельный вид многоборья) - 0,5% - 3 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 1% - 2 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 2% - 1 место в составе команды или личном первенстве (за каждый отдельный вид многоборья) - 3%	3%

Допускается снижение установленного работнику размера выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы или ее лишение, по основаниям и на размер, закрепленным в таблице 11.

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения от размера установленной стимулирующей выплаты
1.	Случай детского травматизма во время учебных занятий: с составлением акта/без составления акта.	5/3
2.	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; приход на работу менее чем за 15 минут до начала учебных занятий; отсутствие без уважительных причин на совещании, проводимом администрацией; отсутствие на общешкольном мероприятии, проводимом в соответствии с планом работы образовательного учреждения, либо по распоряжению учредителя или приказу директора; нарушение установленных сроков прохождения ежегодного, периодического медицинского осмотра (исключения: отпуск, больничный лист, командировка).	5 3 5 5 5
3.	Неисполнение законодательства Российской Федерации, нормативных актов Министерства здравоохранения и Роспотребнадзора в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения для лиц, работающих в образовательных организациях: - отказ от обязательных прививок (за исключением случаев противопоказаний, зафиксированных в справке участкового терапевта) - отказ/несвоевременное прохождение всеобщей диспансеризации, установленной федеральным законодательством	5
4.	Исполнительская дисциплина: - несвоевременная сдача планов, отчетности по итогам учебных периодов, административных и срезовых работ	5

В целях обеспечения достоверности и полноты информации о результативности профессиональной деятельности работников определен следующий порядок предоставления аналитических материалов в Комиссию:

а) Для педагогических работников:

- каждый педагогический работник ведет собственный учет профессиональных достижений (портфолио) и передает информацию по каждому критерию руководителю методического объединения в срок до 25 числа месяца заседания Комиссии. Информация о профессиональных достижениях должна содержать ссылки на документы, их подтверждающие.

Руководитель методического объединения составляет сводную информацию по педагогам объединения в форме таблицы, согласует ее с директором, для предоставления информации в Комиссию.

б) Для прочих специалистов, служащих, рабочих:

- каждый работник ведет собственный учет профессиональных достижений (портфолио) и передает информацию по каждому критерию непосредственному руководителю в срок до 25 числа месяца заседания Комиссии. Информация о профессиональных достижениях должна содержать ссылки на документы, их подтверждающие.

Непосредственный руководитель составляет сводную информацию по работникам в форме таблицы, согласует ее с директором и предоставляет в Комиссию.

Комиссия проводит заседание, принимает решение и передает итоговый оценочный лист в администрацию учреждения. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

в) С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

г) Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

д) Главный бухгалтер по требованию комиссии предоставляет размер выплат за качество выполняемых работ, размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

е) На основании произведенного расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола комиссия принимает решение об установлении размера выплаты за качество выполняемых работ, размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам ЛГ МАОУ «Гимназия №6».

ж) После принятия решения комиссией об установлении размера выплаты за качество выполняемых работ, размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, работникам производится выплата на основании приказа директора.

з) В случае несогласия с решением комиссии о распределении работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Выплата по итогам работы за месяц, год осуществляется с целью поощрения работников за выполнение поставленных задач и показателей в соответствии с коллективным договором.

Конкретный размер выплаты по итогам работы за месяц определяется в процентах от должностного оклада (оклада) работника.

Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется в конце финансового года при наличии средств по фонду оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за год – 2 должностных окладов (окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии).

Выплаты по итогам работы за месяц, год устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

Перечень показателей и условий для премирования работников учреждения:

-надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

-проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

-соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 12.

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	20%

4.5. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 13.

Таблица 13

N п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	в абсолютном размере, максимальный размер 10 000 руб.	заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам	ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности
		Предельный размер – 50% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10%)	специалистам (за исключением педагогических), служащим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу
		15% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 10%)	рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу

		10 000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности.
		7 000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5 000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3 000 рублей	присуждение награды автономного округа (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа)	
		7 000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3 000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.	Выплата за качество выполняемой работы	Предельный размер – 50% (для вновь принятых на	заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям	ежемесячно

		срок 1 год – не менее 10%)	структурных подразделений, педагогическим работникам	
		в абсолютном размере, максимальный размер 10 000 руб.	специалистам (за исключением педагогических), служащим, рабочим	ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		в абсолютном размере, максимальный размер не ограничен.	За особые достижения при выполнении услуг (работ) по факту получения результата в соответствии с показателями эффективности деятельности	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
3.	Выплата по итогам работы за год	Предельный размер – 2,0 должностных окладов (окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	работникам за надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	Один раз в год, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

4.	Выплата по итогам работы за месяц	10%	работникам за надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	ежемесячно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
5.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам	15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам	ежемесячно
10% от оклада (должностного оклада)		за первую квалификационную категорию педагогическим работникам		

4.6. За квалификационную категорию педагогическим работникам, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, осуществляется ежемесячная доплата:

- за высшую квалификационную категорию в размере 15% от оклада (должностного оклада) в месяц;
- за первую квалификационную категорию в размере 10% от оклада (должностного оклада) в месяц.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Оклад (должностной оклад) директору учреждения устанавливается в соответствии с настоящим Положением и указывается в трудовом договоре.

Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и указываются в трудовом договоре.

Оклады директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера приведены в таблице 14.

Таблица 14

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	4
1.	Директор учреждения	55 000
2.	Заместитель директора Главный бухгалтер	38 500

5.3. Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденным распоряжением работодателя (представителя нанимателя).

5.5. Стимулирующие выплаты директору учреждения снижаются в следующих случаях:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение директором по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;

- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, причинения ущерба автономному округу, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

- несоблюдение требований настоящего Положения.

5.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

- у директора – 5, у заместителей директора и главного бухгалтера – 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.8. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

- единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- ежемесячная доплата за ученую степень;
- ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией;
- персональная доплата к окладу (должностному окладу).

6.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в учреждении в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется по согласованию с учредителем не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.4. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ директора учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников учреждения, включая директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 1,3 должностных окладов (окладов), ставок заработной платы с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.5. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум окладам (должностным окладам) по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

Основанием для единовременной выплаты молодым специалистам является приказ директора учреждения.

6.6. Работникам при наличии ученой степени, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень:

в образовательных учреждениях в размере:

-доктор наук – 2500 рублей;

-кандидат наук – 1600 рублей.

Основание для установления доплаты за ученую степень является приказ руководителя учреждения согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается пропорционально доли ставки, занимаемой сотрудником, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.7. Ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью.

Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.8. Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31 декабря 2023 года, и суммой оклада (должностного оклада), стимулирующей выплаты, указанной в строке 5 таблицы 9 настоящего Положения, иных выплат, указанных в пунктах 6.6, 6.7 настоящего Положения и компенсационных выплат, указанных в строках 6.1-6.15 таблицы 7 настоящего Положения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета города Лангепаса и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда

увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы) предусматривается 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата молодым специалистам) – 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.3. Директор учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

Директор учреждения при планировании фонда оплаты труда учреждения предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу учреждения, утверждается приказом департамента образования администрации города Лангепаса.»

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

ФИО (табельный номер)

Организация: ЛГ МАОУ "Гимназия №6"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено						Удержано		
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности						Удержания по заявлению работников		
Пособие при рождении ребенка						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты						Удержание по исполнительному документу		
Мат.помощь не облагаемая налогами						Негосударственный пенс.фонд (суммой)		
Дополнительный ежегодный отпуск						Профвзносы		
Доплата за замещение временно отсутствующего работника						Не государственный ПФ %		
ОСОТО Доплата молодому специалисту								
Оплата по окладу						Выплачено		
ОСОТО Часы замены младшие классы						Выплата аванса		
ОСОТО Часы замены старших классов						Выплата зарплаты		
ОСОТО Часы ГПП						Выплата в межрасчетный период		
Оплата по окладу педагогам						Погашение задолженности по зарплате		
ОСОТО К4 Ученая степень								
Доплата за увеличение объема работ АУП								
Литература облагаемая субвенция								
ОСОТО Баллы								
ОСОТО Часы (ст. мл.классы спец.мед.группа)								
ОСОТО К4 Знаки отличия АУП								
Удержание по результатам проверки								
Оклад по дням (по тарифному разряду)								
Оклад по часам (по тарифному разряду)								
ОСОТО Часы старшие классы								
ОСОТО К3 Реализация основной программы (углубленное)								
ОСОТО К4 Квалиф.категория								
ОСОТО Реализация учебной программы								
ОСОТО К3 Классное руководство								
ОСОТО К3 За завед. кабинетом								
ОСОТО К3 Метод объединение								
ОСОТО К3 Проверка тетрадей								
ОСОТО: ФНД (на оклад) АУП								
ОСОТО К4 Знаки отличия								
ОСОТО проведение практических(лаб) работ								
ОСОТО К5 Масштаб управления								
ОСОТО К6 Уровень управления								
ОСОТО Библиотечный фонд								
ОСОТО проведение библиотечных уроков								
ОСОТО Часы младшие классы								
ОСОТО % Квалиф.категория								
ОСОТО К4 Ученая степень АУП								
ОСОТО Баллы АУП								
За интенсивность и высокие результаты								
Доплата за увеличение объема работы								
Оплата по окладу от ставки								
ОСОТО К3 За завед. логопедическим пунктом								
ОСОТО К3 Проверка тетрадей на замену								
ОСОТО Реализация учебной программы на замену								
ОСОТО К4 Квалиф.категория на замену								
ОСОТО Часы старшие классы (часы по								
ОСОТО Часы (ст. мл.классы (внеурочная деят-ть)								
ОСОТО К4 Знаки отличия на замену								
За работу в общеобразовательной организации								
Выплата компенсации участвующим в проведении ГИА и ЕГЭ								
Доплата по результатам проверки								
Единовременное вознаграждение при выходе на пенсию								
Премия разовая								
Премия разовая к юбилейной дате								
За особые достижения								
Единовременная выплата к отпуску								
Дни неоплачиваемые согласно табелю								
Оплата по окладу (по часам)								
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Отпуск основной								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах								
Отпуск за свой счет								
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)								
Отсутствие по невыясненной причине								
Командировка								
Отпуск по беременности и родам								
Больничный								
Больничный за счет работодателя								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Отсутствие по болезни								
ДОПЛАТА до МРОТ								
Доплата внебюджет								
Перерасчет суммой								

Справочно

Зачтено излишне удержанного НДФЛ		НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	
Совокупный доход для НДФЛ		Льготный проезд для налогообложения	

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычет на детей:

Вычетов социальных:

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты, норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт типовых отраслевых норм бесплатной выдачи СИЗ
1	Уборщик производственных помещений второго разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 170
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
2	Слесарь-сантехник четвертого разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 148
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
3	Гардеробщик первого разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 19
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Дворник первого разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с	1 пара	

		защитным подноском		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Плотник четвертого разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 127
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
6	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 30
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
7	Сторож первого разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
8	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н, пункт 7
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
9	Учитель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минпроса СССР от 10.07.1987 №127 Статья 3, пункт Г, подпункт 3.42
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10	Лаборант кабинета	Халат для защиты от общих	1 шт.	Приказ Минпроса

	химии	производственных загрязнений и механических воздействий		СССР от 10.07.1987 №127 Статья 3, пункт Г, подпункт 3.42
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

«ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ СОТРУДНИКОВ ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения диспансеризации работниками Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»,
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
- статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Каждый сотрудник ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в возрасте от 18 до 39 лет включительно имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

1.3. Каждый сотрудник ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в возрасте 40 лет и старше имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день ежегодно с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

1.4. Сотрудники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), а также работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы ежегодно на два рабочих дня при прохождении диспансеризации с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

2. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в ЛГ МАОУ «Гимназия №6».

2.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует в связи с прохождением диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРИОДОВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с руководителем.

3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала прохождения диспансеризации.

3.3. Работник обязан принести справку, подтверждающую нахождение на диспансеризации в дни, которые указаны в заявлении.

3.4. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ/СПИД НА РАБОЧИХ МЕСТАХ И НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И СТИГМАТИЗАЦИИ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» ЛИЦ, ЖИВУЩИХ С ВИЧ-ИНФЕКЦИЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика образовательного учреждения преследует следующие цели:

1.1.1. Информирование работников с использованием всех возможных ресурсов - по профилактике, раннему выявлению и наличию бесплатного лечения ВИЧ-инфекции с целью повышения уровня информированности.

1.1.2. Минимизация рисков инфицирования работников и членов их семей.

1.1.3. Создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.

1.1.4. Управление последствиями ВИЧ/СПИД, включая лечение, уход и поддержку ВИЧ-инфицированных работников.

2. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НОВЫХ СЛУЧАЕВ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ. ПРОФИЛАКТИКА

2.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

2.1.1 распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

2.1.2 включение информации о ВИЧ-инфекции во вводные и повторные инструктажи по охране труда.

3. НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ И ПРЕСЛЕДОВАНИЙ

3.1. Работодатель признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3.2. Работодатель придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Работодатель рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

3.3. Работодатель признает право работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

4. СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ

4.1. Работодатель обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

5. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ТЕСТИРОВАНИЕ

5.1. Добровольное консультирование и тестирование будет широко пропагандироваться среди работников учреждения, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего распространения вируса. Консультирование включает дотестовую и послетестовую консультацию.

5.2. При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Тестирование будет широко пропагандироваться, но работников не будут заставлять проходить эту процедуру. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

5.3. Работодатель отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

6. ПРОДОЛЖЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Руководство обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, неполная занятость, другие гарантии в соответствии с действующим Российским законодательством.

7. ДОСТУП К ЛЕЧЕНИЮ И УХОДУ

7.1. Работодатель обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

7.2. Работодатель будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Настоящее Положение определяет порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителю и работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6».

2. В служебные командировки направляются работники ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Руководитель и работники ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Расходы руководителю и работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих размеров, а именно:

4.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленным в служебную командировку руководителю и работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» предоставляется бесплатное помещение) для работников - 3500 рублей в сутки, для руководителя - 5000 рублей в сутки.

Руководителю и работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы (либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих эти расходы, но не свыше предельных нормативов, установленных в первом абзаце настоящего пункта.

4.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), для руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» - 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При служебных командировках в местность, откуда руководитель и работники ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы имеют возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;

- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

5. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6», а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в место постоянной работы.

Вопрос о явке руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя или уполномоченного им лица.

6. Фактический срок пребывания руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым руководителем и работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» на основании письменного решения представителя нанимателя или уполномоченного им лица к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется руководителем и работниками ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя или уполномоченному им лицу с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в служебной командировке руководитель и работники ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» подтверждают документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования руководителем и работниками ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения, на основании служебной записки руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» возмещаются в размере 30% установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

7. Размеры возмещения суточных при направлении руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых руководителю и работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств».

8. При использовании воздушного транспорта для проезда руководителя и работников ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования руководителя и работников либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки руководителя и работников.

9. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области руководителю и работникам ЛГ МАОУ «Гимназия № 6» сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере.

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией абзаца 1 пункта 9, осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, предусмотренного на соответствующий финансовый год.