

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия г. Советский**

628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, г. Советский, ул. Киевская, д. 26а  
Телефон/факс 8 (34675) 3-12-72 E-mail: sov\_gimn@sovrnhmao.ru

От Работодателя:

Директор

МАОУ гимназии г. Советский

Е.А. Лукина

«25» апреля 2024 г.

От Работников:

Председатель общего собрания работников

МАОУ гимназии г. Советский

Е.В. Пелагеина

«25» апреля 2024 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2024 – 2027 годы



коллективный договор, соглашение зарегистрировано
47Р44
администрации Советского района
" 06 " 05 2024 г.
Регистрационный № 5/2024
Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения <u>Овина</u>
<u>Демашева С. 2</u>

г. Советский, 2024 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением гимназией г. Советский (далее – Гимназия) в дальнейшем Работодатель в лице Лукиной Евгении Алдабергеновны – директора Гимназии и Работниками Гимназии в лице Пелагеиной Елены Владимировны, учителя музыки (представителя работников) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Гимназии и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников Гимназии, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Гимназии.
- 1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания, а вновь поступающих на работу – до подписания трудового договора.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Гимназии, расторжения трудового договора с Руководителем Гимназии.
- 1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7. При смене формы собственности Гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При ликвидации Гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Гимназии.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с «Положением о комиссии по трудовым спорам МАОУ гимназии г. Советский».
- 1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения с 25 апреля 2024 года. Коллективный договор действует с 25 апреля 2024 года по 24 апреля 2027 года до принятия нового коллективного договора.

## 2. Трудовые отношения. Права и обязанности сторон

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работниками и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), в

интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

**Работник имеет право на:**

2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.4. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

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

2.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.9. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором; Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке.

2.10. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.11. Участие в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

2.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.15. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

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

2.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.19. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.20. Выполнять установленные нормы труда;

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

2.22. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, принимать меры к предотвращению ущерба;

2.23. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

**Работодатель имеет право:**

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

2.25. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.26. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.27. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

2.28. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.29. Принимать локальные нормативные акты;

2.30. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.31. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.31.1. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**Работодатель обязан:**

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

2.33. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.36. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.37. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

2.39. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

2.41. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.42. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 2.43. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.44. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.45. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2.46. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Трудовой договор**

**Трудовой договор** - это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя (Приложение 1).

- 3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом гимназии и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 3.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 3.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Гимназии.
- 3.6. Объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации оговариваются и утверждаются приказом Работодателя каждый учебный год.
- 3.7. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается Работодателем.

- 3.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет или 3-х лет, устанавливается по соглашению сторон ежегодно при тарификации, в случае выхода педагогического работника на работу.
- 3.10. Учебная нагрузка на нерабочие и праздничные дни не планируется.
- 3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны:
- а) по взаимному согласию сторон;
  - б) по инициативе Работодателя в случаях:
    - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью;
    - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - в) указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки согласие педагогического работника не требуется.
- 3.12. По инициативе Работодателя возможно изменение существенных условий трудового договора, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский». Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Гимназии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 3.13. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 3.14. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

- 4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что
- 4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Гимназии.
- 4.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников Гимназии.
- 4.1.3. Работодатель обязуется:
- а) создать условия для проведения повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки (обучение новым профессиям) в соответствии с перспективным планированием повышения квалификации.
  - б) обеспечить реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической работы не реже чем один раз в три года.

- в) в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- г) в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (Приложение 9).

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

- 5.1. Уведомлять Работников о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала - Центр занятости населения. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 5.2. Стороны договорились, что:
  - 5.2.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставлении на работе дополнительно к установленным статьями 179 и 261 Трудового кодекса пользуются лица предпенсионного возраста (1-2 года).
  - 5.2.2. При появлении новых рабочих мест в Гимназии, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Гимназии в связи с сокращением численности или штата.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 6.1. Рабочее время Работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский» (Приложение 1), учебным расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии.
- 6.2. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 36 часов в неделю.
- 6.3. Для педагогических Работников Гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.
- 6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- 6.5. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью, регулируемой расписанием учебных занятий.
- 6.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую деятельность, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 6.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 6.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа гимназии в целом или ее структурных подразделениях.
- 6.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 6.11. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

- 6.12. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы
- 6.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.14. Время осенних, весенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, считается рабочим временем педагогических и других Работников гимназии, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 6.15. Оплата труда педагогических и других Работников Гимназии, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 6.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Гимназии и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 6.17. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлечены к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.
- 6.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Гимназии.
- 6.19. График дежурств составляется на полугодие, утверждается Работодателем. Работники должны быть ознакомлены с графиком за неделю до начала первого или второго полугодия. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не более чем через 20 минут после их окончания.
- 6.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.21. Продление, перенесение и разделение из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника.
- 6.22. Отзыв из отпуска осуществляется только по письменному согласию Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.
- 6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности Работника;
  - исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 6.24. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному

заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

- 6.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем Рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Гимназии, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.27. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.
- 6.28. По соглашению сторон при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учителям и другим педагогическим Работникам Гимназии за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, продолжительность такого отпуска может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.
- 6.29. Работодатель обязуется:
- 6.29.1. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, за исключением следующих работников:
- для педагогических работников – 56 календарных дней;
  - для инвалидов – 30 календарных дней.
- 6.29.2. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:
- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
  - 7 календарных дней за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) (приложение б);
  - 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем (приложение 12).
- 6.29.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для Работников время следующим категориям:
- работникам в возрасте до 18 лет;
  - женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы у данного работодателя;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - мужьям, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
  - работникам, которые были отозваны или отпущены в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
  - лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
  - лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
  - участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

- с последующими изменениями и дополнениями);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- один из законных представителей для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение в другой местности по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работники, подвергшиеся радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- супругам военнослужащих отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Предоставление отпусков данным категориям Работников учитывается при составлении графика отпусков.

6.29.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.29.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.29.6. Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- При рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- В связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- Для проводов детей в армию – 3 дня;
- В случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- В случае смерти близких родственников до 5 календарных дней, а в случае если работники выезжают к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства – до 9 календарных дней;
- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям (обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы) – 15 календарных дней;
- Работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;
- Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и

- защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям (успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения) – 10 календарных дней;
  - Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев;
  - Для сопровождения первоклассника 01 сентября матери (отцу) – 1 день;
  - Для сопровождения выпускника школы 25 мая матери (отцу) – 1 день.
- 6.29.7. Предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами – 4 дня.
- 6.29.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.
- 6.30. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.
- Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 6.31. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работниками и Работодателем, предоставляется по письменному заявлению Работников и оформляется приказом Работодателя.
- 6.32. 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.
- 6.33. По соглашению между Работником и Работодателем в период с мая по сентябрь устанавливать максимальную продолжительность ежегодных отпусков: 44 календарных дня и педагогическим работникам – 72 календарных дня. Оставшиеся дни отпуска предоставляются в другой период в соответствии с графиком, разработанным с учетом возможностей производства и мнения работников.
- 6.34. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации, или дополнительные дни отпуска;  
либо два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы с возможностью их присоединения к отпуску.
- 6.35. При прохождении медицинских осмотров и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, а также при прохождении диспансеризации Работникам предоставляются гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Оплата и стимулирование труда**

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, согласно «Положения об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский», разработанного в соответствии с нормативно-правовым актом администрации Советского района (приложение 2).
- 7.2. Заработная плата Работникам Гимназии исчисляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский» и состоит из:
- должностного оклада (тарифной ставки);
  - компенсационных выплат;
  - стимулирующих выплат;
  - иных выплат, предусмотренных «Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский».
- 7.3. Изменение у Работников заработной платы производится:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук;
  - при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.
- 7.4. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 7.5. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией не дает основания для снижения уровня оплаты труда, поскольку при подаче заявления в аттестационную комиссию педагогический работник имел соответствующую квалификационную категорию. Сохранение уровня оплаты труда допускается до даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории или решения о несоответствии требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории.
- 7.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогического работника, которому до пенсии по возрасту осталось не более одного года, по заявлению такого работника ему сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории. При этом в случае продления педагогической деятельности после достижения возраста, предоставляющего право на пенсию, квалификационная категория не сохраняется, и аттестация таких педагогических работников осуществляется на общих основаниях.
- 7.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, наступления права для назначения страховой пенсии по старости по заявлению такого работника при выходе на работу сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на один год после выхода на работу. Также в период длительной болезни, в период нахождения в длительных отпусках, предоставляемых в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ и ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или прохождения военной службы в рядах вооруженных сил России, по заявлению такого работника при выходе на работу сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории

до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на 6 месяцев после выхода на работу.

- 7.8. При возобновлении работником педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, в случае истечения срока действия квалификационной категории допускается устанавливать уровень оплаты труда для таких работников по ранее имевшейся квалификационной категории до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более, чем на один год после возобновления педагогической деятельности.
- 7.9. Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса). При переходе работника на другую должность квалификационная категория не сохраняется.
- 7.10. Размер заработной платы работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.
- 7.11. Заработная плата выплачивается только в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца:
  - 7.11.1. 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно таблицу учета рабочего времени.
  - 7.11.2. 09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно таблицу учета рабочего времени.

На основании личного заявления Работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет Работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.12. Оплата отпуска производится Работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.13. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

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».
- 7.14. Удержание из заработной платы Работника производится только по мотивам и в размерах, предусмотренных ТК РФ.
- 7.15. Каждый Работник извещается 1 раз в месяц о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.16. Форма расчетного листка утверждается Работодателем (приложение 10).
- 7.17. Для определения размера средней заработной платы (командировка, дни отдыха, в связи со сдачей крови и ее компонентов, дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом) применяется месячная норма рабочего времени 25 рабочих дней при шестидневной рабочей неделе.

7.18. При расчете среднего заработка для начисления ежегодного оплачиваемого отпуска применяется среднемесячное число календарных дней - 29,3.

## **8. Социальные гарантии, льготы и компенсации работникам**

Стороны договорились, что работодатель:

- 8.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам.
- 8.2. Обеспечивает Работников Гимназии бесплатно библиотечными фондами и методической литературой в образовательных целях.
- 8.3. Обеспечивает гарантии при направлении Работников в служебные командировки (приложение 9).
- 8.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций Работникам, работающим в местности, приравненных к районам Крайнего Севера.
- 8.5. Гарантии и компенсации предоставляются в порядке, установленном решением Думы Советского района от 02.02.2007 N 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района», иными нормативно-правовыми актами.
- 8.6. Работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
  - а) прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
  - б) прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой Работником образовательной программы высшего образования.
- 8.7. Работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным Работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления Работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.
- 8.8. Работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
  - а) прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
  - б) прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой Работником образовательной программы среднего профессионального образования.

- 8.9. Работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным Работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления Работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.
- 8.10. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.
- 8.11. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50% стоимости проезда.

## **9. Охрана труда и здоровья**

- 9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.
- 9.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
- 9.3. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - создание и функционирование системы управления охраной труда;
  - соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
  - реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение 5);
  - разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение 8, 11);

- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
  - беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
  - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
  - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
  - разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Совета общего собрания работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
  - ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
  - соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.
- 9.4. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.
- Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
- На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в части первой настоящего пункта, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 ТК РФ.
- 9.5. Работодатель организывает информационно-просветительскую компанию, направленную на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди работников гимназии и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией:
- распространение информации по профилактике ВИЧ/СПИДа среди работников гимназии;
  - включение информации о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) в водные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом;
  - недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.
- 9.6. Работодатель имеет право:
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
  - вести электронный документооборот в области охраны труда;
  - предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).
- 9.7. Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
  - правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
  - следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
  - использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.8. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение б);
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные

- органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
  - внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.
- 9.9. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.
- 9.10. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда. Система управления охраной труда функционирует в соответствии с Положением о системе управления охраной труда МБОУ гимназии г. Советский.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль (а также соответствующие органы по труду) за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений.
- 10.4. Рассматривают в порядке поступления все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
- 10.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.
- 10.9. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в разделе 11 коллективного договора.

## **11. Перечень приложений к коллективному договору**

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (Приложение 1).
- 11.2. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (Приложение 2).
- 11.3. Положение о комиссии по трудовым спорам МАОУ гимназии г. Советский (Приложение 3).

- 11.4. Перспективное планирование курсов повышения квалификации педагогических работников до 2027 года МАОУ гимназии г. Советский (Приложение 4).
- 11.5. План мероприятий по охране труда МАОУ гимназии г. Советский на 2024-2027 годы (Приложение 5).
- 11.6. Перечень должностей, по которым работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях (Приложение 6).
- 11.7. Форма трудового договора (Приложение 7).
- 11.8. Перечень профессий рабочих и должностей специалистов, которым выдаются средства индивидуальной защиты (Приложение 8).
- 11.9. Положение о служебных командировках работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (Приложение 9).
- 11.10. Форма расчетного листка МАОУ гимназии г. Советский (Приложение 10).
- 11.11. Перечень моющих средств, предоставляемых работникам МАОУ гимназии г. Советский (Приложение 11).
- 11.12. Перечень должностей работников МАОУ гимназии г. Советский с ненормированным рабочим днем (Приложение 12).



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии  
г. Советский

Е.А. Лукина

2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
гимназии г. Советский

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее по тексту Гимназия), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам Гимназии меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.
- 1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Гимназии.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Гимназии.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Правила разработаны в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.7. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом директора гимназии с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива.
- 1.8. В Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с действующим ТК РФ.
- 1.9. Правила являются приложением к коллективному договору.

## 2. Порядок приема и увольнение работников

### 2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Гимназии.
- 2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный или на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Гимназии. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Гимназии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых определен ст. 65 ТК РФ.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

- государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинскую книжку и заключение медицинской комиссии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)).
- 2.1.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.1.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 2.1.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.12. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника под роспись с условиями работы, с Уставом Гимназии, Правилами, условиями оплаты труда, коллективным договором, должностной инструкцией, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также

- ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.1.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
  - 2.1.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
  - 2.1.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
  - 2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  - 2.1.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
  - 2.1.19. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  - 2.1.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ.
  - 2.1.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.
  - 2.1.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
  - 2.1.23. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия на работе.
  - 2.1.24. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.
  - 2.1.25. Если по истечении срока испытания Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
  - 2.1.26. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
  - 2.1.27. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

- 2.1.28. Работодатель в трудовом договоре обязательно указывает на то, что работа является по совместительству.
- 2.1.29. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.30. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 2.1.31. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а также надлежаще заверенную копию медицинской книжки и заключения медицинской комиссии (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)).
- 2.1.32. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

#### **Отказ в приеме на работу**

- 2.1.33. Запрещен необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.1.34. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем 3 статьи 331 ТК РФ;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.1.35. В соответствии со статьей 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.
- 2.1.36. В соответствии со статьями 331.1, 351.1 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника, а также работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.1.37. Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

## 2.2. Увольнение работника

- 2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.2.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.2.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий

коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

- 2.2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Гимназии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.2.8. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.2.9. В соответствии со ст. 318 ТК РФ Работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.
- 2.2.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками, а также работниками в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних установлены ст. 331, 331.1, 336, 351.1 ТК РФ.
- 2.2.11. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.2.13. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.2.14. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине

прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

- 2.2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
- 2.2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
- 2.2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

#### **Работник Гимназии имеет право на:**

- 3.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются коллективным договором, трудовым договором, с

учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- 3.4. обращаться в суд для защиты своих прав;
- 3.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- 3.6. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.7. повышение квалификации.

**Работник Гимназии обязан:**

- 3.8. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 3.9. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иных локальных нормативных актов работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- 3.10. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.11. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.12. не допускать действий (бездействий), препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.13. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- 3.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.15. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.16. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 3.17. в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.18. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.19. осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- 3.20. в соответствии со ст. 249 ТК РФ, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

**Работодатель имеет право на:**

- 4.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкцией;

- 4.2. конкретизировать и изменять обязанности работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, закрепляя это в должностной инструкции;
- 4.3. в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.4. расторгнуть трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным ТК РФ;
- 4.5. при необходимости привлекать работника к сверхурочной работе с его согласия;
- 4.6. принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.7. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.8. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.9. обращаться в суд для защиты своих прав;
- 4.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

**Работодатель обязан:**

- 4.11. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.12. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.13. создавать условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда;
- 4.14. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки:
  - 4.15.1. 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактически отработанное время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учета рабочего времени.
  - 4.15.2. 09 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учета рабочего времени.
- 4.16. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- 4.17. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.18. своевременно знакомить с режимом и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- 4.19. проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности;
- 4.20. возместить работникам затраты, связанные с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ст. 165 Трудового кодекса;
- 4.21. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- 4.22. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- 4.24. осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- 4.25. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- 4.26. не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав;
- 4.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

## 5. Режим работы

- 5.1. Рабочее время Работников Гимназии определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности, расписанием занятий, факультативов, элективных курсов и внеурочной деятельности, исходя из тарификации и учебной нагрузки.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Количество отработанных часов в день устанавливается расписанием занятий, факультативов, элективных курсов и внеурочной деятельности, исходя из тарификации и учебной нагрузки.
- 5.4. Режим работы Работникам гимназии структурных подразделений «Руководители», «Прочий педагогический персонал», «Прочие специалисты», «Рабочие», а именно: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий производством, методист, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь, библиотекарь, инженер-энергетик, инженер по обслуживанию и ремонту компьютерной техники, технолог, лаборант, системный администратор, специалист по охране труда, специалист по безопасности, кухонный рабочий, мойщик посуды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик территории, уборщик производственных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):
  - время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мужчин устанавливается следующее:
    - начало работы (понедельник-суббота) – 08.00 ч.;
    - перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;
    - окончание работы (понедельник-четверг) – 16.00 ч., (пятница-суббота) – 15.00 ч.Выходной день – воскресенье.
  - время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается следующее:
    - начало работы (понедельник-суббота) – 08.00 ч.;
    - перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;
    - окончание работы (понедельник-суббота) – 15.00 ч.
- 5.5. Режим работы (время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания) для педагогических работников (учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, преподаватель, педагог дополнительного образования, тьютор, воспитатель, ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья) устанавливается расписанием занятий,

факультативов, элективных курсов и внеурочной деятельности, исходя из тарификации и учебной нагрузки.

- 5.6. Режим работы Работникам гимназии структурных подразделений «Руководители», «Прочие специалисты», «Служащие», а именно: главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, экономист, специалист по персоналу, юрисконсульт, делопроизводитель, секретарь учебной части, кассир, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):
- время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для мужчин устанавливается следующее:  
начало работы (понедельник-пятница) – 08.00 ч.;  
перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;  
окончание работы (понедельник-пятница) – 17.00 ч.
  - время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается следующее:  
начало работы (понедельник-пятница) – 08.00 ч.;  
перерыв – с 12.00 ч до 13.00 ч.;  
окончание работы (понедельник) – 17.00 ч., (вторник-пятница) – 16.00 ч.
- 5.7. Для социальных педагогов, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков в Гимназии устанавливается сменная работа.
- 5.7.1. Работникам, указанным в приложении 12 устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.8. Для Работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, начало и окончание рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, графиками дежурства.
- 5.9. Режим работы уборщиков служебных помещений, гардеробщиков устанавливается из расчета 36-часов в неделю (для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера):
- Первая смена:**  
начало работы: (понедельник-суббота) – 07.30 ч.;  
перерыв – с 11.00 ч до 12.00 ч.  
окончание работы: (понедельник-суббота) – 14.30 ч.
- Вторая смена:**  
начало работы: (понедельник-суббота) – 13.00 ч.  
перерыв – с 16.00 ч до 17.00 ч.  
окончание работы: (понедельник-суббота) – 20.00 ч.
- 5.10. Для отдельных уборщиков служебных помещений, в связи с режимом работы учебных кабинетов, устанавливается разделение рабочего дня на части.
- 5.11. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
- 5.12. Технический и обслуживающий персонал выполняет хозяйственные работы в пределах установленного для них рабочего времени. Продолжительность рабочего дня технического и обслуживающего персонала определяется приказом директора. Запрещается работа в течение двух смен подряд.
- 5.13. Запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или работник докладывает

об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего смену.

- 5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

#### **Работа на условиях неполного рабочего времени**

- 5.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Для педагогических работников – учебная нагрузка менее установленной за ставку заработной платы. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.18. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

#### **Отстранение от работы**

- 5.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- 5.20. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.
- 5.21. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.
- 5.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Гимназии, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения, лицо, исполняющее обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.
- 5.23. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
- 5.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 5.25. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.
- 5.26. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.
- 5.27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.
- 5.28. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления табеля сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.29. Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.
- 5.30. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

- 5.31. Рабочее время для педагогических работников определяется Уставом гимназии, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, учебным расписанием и расписанием внеурочной деятельности.
- 5.32. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 5.33. Рабочее время педагогического работника регулируется расписанием уроков, графиком дежурств, планом внеучебных мероприятий (заседания педагогического совета и методических комиссий, собрания трудового коллектива, родителей, обучающихся), расписанием внеурочной деятельности и т.д.
- 5.34. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения своей квалификации.
- 5.35. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается директором гимназии с учетом мнения представительного органа до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.36. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной трудовым договором или приказом директора гимназии, возможно только по согласию сторон либо по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программе, сокращения классов (групп).
- 5.37. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.38. **Дистанционная работа.**
  - 5.38.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
  - 5.38.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
  - 5.38.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым

работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

5.38.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ.

5.38.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.38.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, почтовой связи и личной встречи. Порядок и правила взаимодействия между работодателем и дистанционными работниками определены Инструкцией по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора при осуществлении трудовой функции дистанционно, утвержденной приказом директора гимназии.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, почтовой связи и личной встречи.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую

информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, почтовой связи и личной встречи.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном настоящим пунктом).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.38.7. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в соответствии с пунктами 5.4-5.12 настоящих правил, трудовым договором. В течение рабочего времени дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя посредством телефонной связи и иметь доступ в сеть «Интернет».

Вызов дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выход на работу такого работника по инициативе работодателя (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется посредством телефонной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.38.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.38.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

5.38.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

#### **5.38.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.**

В соответствии со ст. 312.8. ТК РФ помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

#### **5.38.12. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.**

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения представительного органа работников Гимназии принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст. 312.9. ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

- 5.39. При прохождении медицинских осмотров и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, а также при прохождении диспансеризации Работникам предоставляются следующие гарантии:
  - 5.39.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.
  - 5.39.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  - 5.39.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 5.40.4, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 5.39.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.39.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 6. Время отдыха

- 6.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику Гимназии должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.2. Работникам Гимназии предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников Гимназии ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, для инвалидов продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.
- 6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 16 календарных дней.
- 6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 7 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем предоставляется Работникам Гимназии продолжительностью 3 календарных дня.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 6.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его

начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

- 6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
- 6.11. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.
- 6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **7. Организационные основы образовательно-воспитательной деятельности**

- 7.1. Педагогическим работникам гимназии запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять учащихся с уроков (занятий), курить в помещениях и на территории гимназии;
  - освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, (исключение – приказы директора);
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.2. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей и согласия учителя.
- 7.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям (например, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 7.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.
- 7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые гимназией к учащимся в отношении второй обуви, формы, одежды и т.п.
- 7.7. **Требования к организации учебного процесса**

- 7.7.1. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменения расписания и т.д.
- 7.7.2. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 7.7.3. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 7.7.4. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, электронных дневников, за оформление и ведение общей части электронного журнала является классный руководитель.
- 7.7.5. Электронный журнал заполняется в соответствии с порядком ведения электронного журнала каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.7.6. Отчеты по ведению электронного журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.7.7. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 7.7.8. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.7.9. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
- 7.7.10. При вызове обучающихся для ответа оценку, полученную обучающимся учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал и электронный дневник обучающегося.
- 7.7.11. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.
- 7.7.12. Учитель дает домашнее задание до звонка и записывает его в электронном журнале.
- 7.7.13. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **7.8. Требования к организации внеклассной и внешкольной деятельности**

- 7.8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в гимназии заместитель директора по воспитательной работе. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 7.8.2. Классное руководство распределяет администрацией гимназии, исходя из интересов гимназии и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

- 7.8.3. Классному руководителю предъявляются требования согласно Положению о классном руководителе.
- 7.8.4. Деятельность классного руководителя строится согласно плану, программе воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы гимназии.
- 7.8.5. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностях гимназии.
- 7.8.6. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 7.8.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Большим советом ученического объединения СВЕРД. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 7.8.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 7.8.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 7.8.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 7.8.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности гимназии проведение досуговых мероприятий (дискоотек, концертов, фестивалей и т.д.), не предусмотренных планом гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 7.8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.
- 7.8.13. Все мероприятия, проводимые в гимназии, должны заканчиваться до 20<sup>00</sup> часов.
- 7.8.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также, как и в гимназии) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация гимназии назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## 7.9. Организация дежурства

- 7.9.1. В своей деятельности дежурные руководствуются Конвенцией о правах ребенка Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании», решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом гимназии.

- 7.9.2. На дежурство по гимназии назначается дежурный администратор, дежурный классный руководитель со своим классом и дежурный учитель.
- 7.9.3. Дежурные администратор, классный руководитель со своим классом и учитель приступают к дежурству в 07<sup>30</sup> (I смена) и в 13<sup>30</sup> (II смена).
- 7.9.4. Дежурный администратор:
- подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
  - контролирует выполнение распорядка дня гимназии и соблюдение участниками образовательного процесса правил охраны труда и техники безопасности;
  - руководит в случае чрезвычайных ситуаций деятельностью учителей по эвакуации учащихся;
  - консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.
- 7.9.5. Дежурный классный руководитель:
- подчиняется дежурному администратору;
  - отвечает за организацию дежурства своего класса и руководство дежурными обучающимися;
  - планирует и организует размещение обучающихся дежурного класса на постах;
  - координирует совместную деятельность дежурных учителей и обучающихся дежурного класса;
  - контролирует соблюдение обучающимися правил поведения обучающихся, расписания уроков, кружков и секций;
  - контролирует соблюдение обучающимися и учителями охраны труда и техники безопасности.
- 7.9.6. Дежурный учитель:
- координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на закрепленной территории. Обо всех происшествиях сообщает дежурному администратору.
  - назначается дежурным на определенной территории, согласно графика, утвержденного директором гимназии, и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.
- 7.9.7. Дежурные учитель, классный руководитель информируют дежурного администратора обо всех происшествиях в гимназии, связанных с организацией образовательного процесса, жизнью и здоровьем обучающихся.

## **8. Поощрения за успехи в труде**

- 8.1. Администрация Гимназии поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитание обучающихся, новаторство и творчество в труде, и другие достижения в работе.
- 8.2. Применяются следующие формы поощрения: объявления благодарности, денежная премия, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, предоставление к званию лучшего по профессии.
- 8.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.
- 8.4. Поощрения объявляются приказом директора Гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.5. За особые трудовые успехи и заслуги работники могут быть предоставлены к награждению государственными наградами, ведомственными наградами федерального, регионального и муниципального уровней, к присвоению почетных званий.

- 8.6. В целях поощрения и поддержки педагогических работников, обеспечивших победу учеников в региональных конкурсах и олимпиадах по учебным предметам или окончании образовательного учреждения с золотой медалью, Правительством и Губернатором ХМАО-Югры учреждены премии, грамоты, награды и иные меры поощрения и поддержки.

## 9. Дисциплинарные взыскания

- 9.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 9.2. Работники Гимназии обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.6. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.
- 9.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 9.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

- 9.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.14. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
  - вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
  - документы, содержащие объяснения Работника.
- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.
- 9.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.18. 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.
- 9.19. В случае нарушения руководителем Гимназии, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю Гимназии, руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 9.20. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава гимназии может быть проведена только по поступившим на него жалобе, переданной в письменной форме.
- 9.21. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.22. Однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей признается:

- 9.22.1. прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 9.22.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 9.22.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 9.22.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 9.22.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 9.22.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 9.22.7. принятия необоснованного решения заместителями организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9.22.8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

## **10. Ответственность сторон**

### **Работодатель несет ответственность:**

- 10.1. За функционирование Гимназии в соответствии с Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- 10.2. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, определенном ст. 419 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 10.3. Дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника;
- 10.4. Материальную за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 10.5. За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- 10.6. За нарушение прав и гарантий деятельности выборного представителя работников – Совета общего собрания работников.

### **Работник несет ответственность:**

- 10.7. За качество работы, определенной трудовым кодексом;
- 10.8. За соблюдение дисциплины труда и трудового распорядка;
- 10.9. За организацию или участие в незаконных забастовках; Материальную за ущерб, причиненный работодателю, в пределах и порядке, определенных ст. 241-246, 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 11. Материальная ответственность Работников и Работодателя

- 11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
  - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 11.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.  
При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 11.5. 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, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 11.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 11.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия).
- 11.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества.
- 11.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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 только судом.

- 11.12. Общий порядок взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба определяется ст. 248 ТК РФ.
- 11.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.
- 11.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
- 11.15. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
- 11.16. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 11.17. Орган по рассмотрению трудовых споров с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащего взысканию с работника.
- 11.18. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 11.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии  
г. Советский

*Е.А. Лукина*  
Е.А. Лукина  
2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения гимназии г. Советский**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения гимназии г. Советский (далее Положение) регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения гимназии г. Советский (далее Гимназия).
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
  - основные условия оплаты труда;
  - порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
  - порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
  - порядок и условия оплаты труда заместителя руководителя организации, главного бухгалтера;
  - другие вопросы оплаты труда;
  - порядок формирования фонда оплаты труда Гимназии.
- 1.3. Система оплаты труда работников Гимназии устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.
- 1.4. Ставка заработной платы для расчета должностных окладов и тарифных ставок работникам организаций, устанавливается в размере **7 498** рублей.
- 1.5. В настоящем Положении используются следующие определения:
  - 1.5.1. **должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
  - 1.5.2. **тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим положением;
  - 1.5.3. **базовый коэффициент** - относительная величина, зависящая от уровня образования;
  - 1.5.4. **коэффициент специфики работы** - относительная величина, зависящая от условий труда;
  - 1.5.5. **коэффициент квалификации** - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
  - 1.5.6. **коэффициент масштаба управления** - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей;

- 1.5.7. **коэффициент уровня управления** - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровню управления;
- 1.5.8. **коэффициент территории** - относительная величина, зависящая от месторасположения организации (в городской или сельской местности);
- 1.5.9. **молодой специалист** - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.
- 1.6. Система оплаты труда работников Гимназии, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников Гимназии, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом Гимназии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.
- 1.7. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников Гимназии, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого Гимназией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.
- 1.8. Заработная плата работников Гимназии состоит из:
- 1) должностного оклада (тарифной ставки);
  - 2) компенсационных выплат;
  - 3) стимулирующих выплат;
  - 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.9. Размер заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

- 1.10. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Принятие Гимназией положения о системе оплаты труда в соответствии с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов Гимназии, предусмотренных фондом оплаты труда.

## **2. Основные условия оплаты труда работников Гимназии**

- 2.1. В локальных нормативных актах Гимназии, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками Гимназии, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов, Перечню должностей по категориям работников Гимназии.

2.2. Схема расчета должностного оклада устанавливается для:

2.2.1. руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений Гимназии – путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2.2. специалиста Гимназии:

1) педагогического работника Гимназии – путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

2) деятельность которого не связана с образовательной деятельностью Гимназии – путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.2.3. служащего Гимназии – путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности Гимназии или занимаемой должности, устанавливается работникам Гимназии в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ директора Гимназии согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.4. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам Гимназии (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

Таблица 1

## Размер базового коэффициента

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

- 2.6. Для работников категорий «руководители», «специалисты» устанавливается коэффициент территории 1,0 (организация, расположенная в городской местности).
- 2.7. Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений Гимназии, специалистов, служащих указан в таблице 2.

Таблица 2

**Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений Гимназии, специалистов, служащих**

№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
<b>1. Общеобразовательные организации</b>		

1.1.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05
	проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, родного русского языка, родной литературы, математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.2.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.3.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.4.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.5.	Заведование учебной, учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,10
1.6.	Работа педагогических работников, связанная с: - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки); - реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки).	0,05
1.7.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,10
1.8.	Работа педагогического работника (в том числе проверка тетрадей) (коэффициент применяется по факту нагрузки) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения.	0,10
1.9.	Работа педагогического работника в классах компенсирующего	0,10

	обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
1.10.	Работа педагогического работника с детьми, зачисленными на логопедический пункт (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.11.	Работа учителя-логопеда, учителя-дефектолога (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.12.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,30
1.13.	Работа прочих педагогических работников, (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.14.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.15.	Работа в общеобразовательной организации:	
1.15.1.	специалистов (кроме педагогических работников)	0,37
1.15.2.	служащих	0,32
1.16.	Работа лаборанта, связанная с работой в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики (коэффициент применяется по факту нагрузки);	0,05

2.8. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;
- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников Гимназии, устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам Гимназии в соответствии с таблицей 3.

**Таблица 3**

**Размер коэффициента за квалификационную категорию**

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория:	
высшая категория	0,2
первая категория	0,1
вторая категория	0,05

2.9. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам Гимназии.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 4.

**Таблица 4**

**Размер коэффициента за государственные награды  
(ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты)  
Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде  
Российской Федерации, СССР, РСФСР**

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2
Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,20
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
«Мастер спорта...»	0,05
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Гроссмейстер...»	0,05
«Лауреат премий Президента Российской	0,15

Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	
почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
в сфере культуры почетные звания:	
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
медали, знаки	0,15
почетные звания	0,15
почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Благодарственные письма, благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	0,05
Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
Золотой знак отличия	0,20
медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...», «Отличник народного просвещения»	0,15
иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05
благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05

2.10. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.11. Коэффициент масштаба управления руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений устанавливается в размере 0,30.

2.12. Коэффициент уровня управления устанавливается заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений Гимназии на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается постановлением администрации Советского района.

Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 5

Таблица 5

### Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
Уровень 1	1,085
Уровень 2	0,883
Уровень 3	0,375

2.13. Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы и тарифного коэффициента на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих Гимназии (таблица 6).

Таблица 6

### Тарифная сетка по оплате труда рабочих Гимназии

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,462	1,468	1,474	1,483	1,489	1,498	1,504	1,513	1,523	1,529

2.14. Профессии рабочих Гимназии тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2.15. Почасовая оплата труда педагогических работников Гимназии применяется:

- 1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- 2) 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.

2.16. Руководитель Гимназии 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.

2.17. 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 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 работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### 3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- 3.1.1. выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- 3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);
- 3.1.4. выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 3.1.5. ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций.
- 3.2. Перечень и размеры компенсационных выплат приведены в таблице 7.

**Таблица 7**

**Перечень и размеры компенсационных выплат**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы)	статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

		<p>сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p> <p>Конкретные размеры оплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором</p>		
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки работника)	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	<p>не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.</p> <p>Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором</p>	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего	по соглашению сторон	статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы

	работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором			
6.	Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в том числе применяемый при расчете ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство	1,7	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района», постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2021 № 634-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие образования», приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.07.2022 г. № 10-П-1425 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных образовательных организаций,	

			<p>реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из федерального бюджета</p>	
7.	<p>Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях</p>	<p>в зависимости от стажа работы, но не более 50 %</p>	<p>статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»</p>	
8.	<p>Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций</p>	<p>10 000 рублей в месяц за каждый класс</p>	<p>приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.07.2022 г. № 10-П-1425 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных образовательных организаций,</p>	

			реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из федерального бюджета»	
--	--	--	--	--

- 3.3. Выплаты, указанные в пунктах 1-5 таблицы 7, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

#### **4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам гимназии (за исключением директора гимназии), критерии их установления**

- 4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.
- 4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций (за исключением работников муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих организацию питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, устанавливаются в соответствии с таблицей 8.

**Таблица 8**

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемых работ	Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, педагогический персонал	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 50%	В соответствии с показателями эффективности деятельности работников, Положением по установлению регулярных стимулирующих выплат работникам МБОУ гимназии г.	Ежемесячно, с даты приема на работу

			должностного оклада	Советский	
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащие, рабочие	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 50% должностного оклада	В соответствии с п. 4.5. раздела 4 настоящего Положения, Положением по установлению регулярных стимулирующих выплат работникам МАОУ гимназии г. Советский	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	За обеспечение индивидуального подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	Педагогический персонал	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере		По приказу директора Гимназии
2.2.	За особые достижения	Все категории работников организации	В процентах от должностного оклада или в абсолютном размере	В соответствии с перечнем достижений (Приложение 2 к положению об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский)	По факту получения результата
2.3.	По итогам работы за квартал	Все категории работников организации	Не более 1 фонда оплаты труда работника организации, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение	1 раз в квартал

				служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
2.4.	По итогам работы за год	Все категории работников организации	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, 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	Единовременно

4.3. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих организацию питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций (заведующий производством, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, калькулятор, технолог, уборщик производственных помещений и т.п.), устанавливаются в соответствии с таблицей 8.1.

**Таблица 8.1.**

№ п/п	Наименование выплаты	Категория работников	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Регулярные выплаты:				
1.1.	За качество выполняемых работ	Руководители	15% должностного оклада - для	В соответствии с показателями эффективности	Ежемесячно, с даты приема на работу

			вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 50% должностного оклада	деятельности работников, Положением по установлению регулярных стимулирующих выплат работникам МБОУ гимназии г. Советский	
1.2.	За интенсивность выполняемых работ	Специалисты, служащие, рабочие	15% должностного оклада - для вновь принятых работников (на срок 3 месяца с даты приема), по истечении 3 месяцев - 0% - 50% должностного оклада	В соответствии с п. 4.5. раздела 4 настоящего Положения, Положением по установлению регулярных стимулирующих выплат работникам МБОУ гимназии г. Советский	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.	Разовые выплаты:				
2.1.	По итогам работы за год	Все категории работников организации	В пределах экономии средств по фонду оплаты труда	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде, проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей, внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой	Единовременно

				обстановки в коллективе	
--	--	--	--	-------------------------	--

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, утверждаемыми приказом директора гимназии, в процентах от должностного оклада.

В качестве показателей эффективности деятельности работников используются критерии, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Критерий представляется в процентах от должностного оклада для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в календарное полугодие по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями эффективности деятельности работников гимназии.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется в процентах.

Оценка эффективности деятельности работников осуществляется соответствующей комиссией с обязательным участием представительного органа работников. Порядок работы комиссии устанавливается локальным актом гимназии.

4.5. Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

1) высокую результативность работы;

2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.

Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.

4.6. Основания снижения выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность выполняемых работ:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов;

2) некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации;

3) нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации;

4) несоблюдение трудовой дисциплины.

Размер снижения выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность выполняемых работ устанавливается приказом директора гимназии.

4.7. Выплаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, по итогам работы за год.

Выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого гимназией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения, только лицам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем на момент издания приказа.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, по итогам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

## 5. Иные выплаты

- 5.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы гимназии, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам гимназии (за исключением директора гимназии) устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная выплата молодым специалистам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 4) ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 5) материальная помощь семье умершего (погибшего) работника;
- 6) материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети);
- 7) единовременная премия к юбилейным датам работников организации (50, 55, 60, 65 лет);
- 8) единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.);
- 9) единовременная выплата работникам за работу по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий.

- 5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого гимназией.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует 2 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.

- 5.3. Работникам организации 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.

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

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

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 организации, включая директора гимназии.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1,2 месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

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

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

- 5.4. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в гимназии в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

- 5.5. В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- 5.6. Основанием для выплаты материальной помощи семье умершего (погибшего) работника является заявление члена семьи умершего (погибшего) работника с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально) и приказ директора гимназии.

Размер материальной помощи устанавливается в размере 10 тысяч рублей.

- 5.7. Основанием для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) является заявление работника с приложением соответствующих документов (копия свидетельства о смерти, либо справка о смерти, заверенные в установленном законодательством порядке органами актов гражданского состояния или нотариально).

Размер материальной помощи устанавливается в размере 10 тысяч рублей.

- 5.8. Выплата единовременной премии к юбилейным датам работников гимназии осуществляется на основании приказа директора гимназии.

Размер единовременной выплаты устанавливается в размере 10 тысяч рублей.

- 5.9. Единовременная выплата в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) выплачивается работнику гимназии в размере 10 тысяч рублей на основании приказа директора гимназии.

- 5.10. Единовременная выплата осуществляется работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена, а также экспертам региональных предметных комиссий в случае введения на территории автономного округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

Единовременная выплата устанавливается в размере 1000 рублей за каждый день выполнения обязанностей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с учетом районного коэффициента, и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.11. Выплаты, указанные в п.п. 3, 5 - 8 п. 5.1 настоящего Положения, осуществляются за счет экономии по фонду оплаты труда организации.

## **6. Порядок и условия оплаты труда заместителей директора гимназии и главного бухгалтера**

- 6.1. Заработная плата заместителей директора гимназии и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям директора гимназии, главному бухгалтеру устанавливаются приказами директора гимназии в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.
- 6.3. Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.
- 6.4. Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.
- 6.5. Иные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.
- 6.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора гимназии и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников гимназии (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счёт всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.  
Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учёта.
- 6.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников гимназии (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 2,6.
- 6.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников гимназии (без учета руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 2,0.
- 6.9. Директор гимназии несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда гимназии**

- 7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется по формуле:

$$\Phi_{\text{ОТ}} = \Phi_{\text{ДО}} + \Phi_{\text{ТС}} + \Phi_{\text{КВ}} + \Phi_{\text{СВ}} + \Phi_{\text{ИВ}} + \Phi_{\text{МРОТ}} + \Phi_{\text{ОТ}}, \text{ где:}$$

$\Phi_{\text{ОТ}}$  - годовой фонд оплаты труда работников организации;

$\Phi_{\text{ДО}}$  - фонд должностных окладов, определяемый как фиксированный размер оплаты труда всех работников организации (за исключением рабочих организации) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{ТС}}$  - фонд тарифных ставок, определяемый как фиксированный размер оплаты труда рабочих организации за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{КВ}}$  - фонд компенсационных выплат, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{СВ}}$  - фонд стимулирующих выплат, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{ИВ}}$  - фонд иных выплат, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{МРОТ}}$  - фонд выплат низкооплачиваемой категории работников организации до минимального размера заработной платы, за 12 месяцев;

$\Phi_{\text{ОТ}}$  - фонд отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Руководитель организации несет ответственность за превышение фактического годового фонда оплаты труда работников организации над объемом средств, предусмотренных на обеспечение годового фонда оплаты труда.

- 7.2. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях производится по формуле:

$$V_{\text{ФОТ}2} = W_2 + W_3 + W_4 + W_5 + W_6 - U_2 - R - Y - H, \text{ где:}$$

$V_{\text{ФОТ}2}$  - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

$W_2$  - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$W_3$  - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного основного общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$W_4$  - объем субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$W_5$  - объем субвенций на финансовое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый

год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$W_6$  – объем иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$U_2$  - расходы на дополнительное профессиональное образование педагогических работников общеобразовательных организаций, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, в том числе лицензионного программного обеспечения и (или) лицензии на программное обеспечение, расходных материалов, игр, игрушек, услуг связи в части предоставления доступа к сети Интернет (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$R$  - объем компенсационных расходов на педагогических работников общеобразовательной организации, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$Y$  - организационные расходы (на приобретение расходных материалов к копировальной и множительной технике, канцелярских товаров) для обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

$H$  - расходы на обеспечение защиты информации при проведении государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования на соответствующий финансовый год, установленные законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

- 7.3. Расчет объема средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих организацию питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях производится по формуле:

$$V_{\text{ФОТ } 3} = Q - S, \text{ где:}$$

$V_{\text{ФОТ } 3}$  - объем средств на обеспечение годового фонда оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, обеспечивающих организацию питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

$Q$  – объем торговой наценки на услугу по организации предоставления питания на соответствующий финансовый год, установленный законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

$S$  – расходы на хозяйственные нужды, содержание помещений пищеблоков, модернизация технологического оборудования и иные расходы, связанные с организацией предоставления питания, не превышающие 15% от  $Q$ .

- 7.4. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**для оценивания качества выполняемой работы работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**гимназии г. Советский**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент по показателю
<b>РУКОВОДИТЕЛИ</b>			
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе</b>			
1.	<b>Качество результатов обучения</b>	Позитивная динамика качества обученности учащихся (%) по годовым отметкам. Средний балл обучающихся по итогам промежуточной, итоговой аттестации. Наличие выпускников с высокой степенью обученности: наличие отличников, серебряных и золотых медалистов.	7,0
2.	<b>Создание условий для самореализации учащихся</b>	Наличие учащихся-победителей и призеров олимпиад, научно – практических конференций, творческих конкурсов, соревнований внутришкольного, муниципального, регионального и федерального уровней. Обеспечение возможностей для дифференцированного расширения (углубления) общения и развития учащихся: наличие классов с углубленным изучением предметов, профильных классов (групп).	7,0
3.	<b>Эффективность реализации профессионально- деятельностного потенциала работников</b>	Профессиональный рост кадров: доля учителей, имеющих I и высшую квалификационную категорию не менее 80% Обобщение и распространение опыта учреждения на муниципальном уровне (проведение мастер – классов, семинаров). Участие педагогов в семинарах, конференциях, творческих конкурсах.	6,0
4.	<b>Инновационная активность педагогического коллектива</b>	Доля педагогов, систематически использующих современные образовательные технологии в процессе обучения. (2/3 от числа педагогических работников, находящихся в подчинении заместителя директора по УВР). Использование информационно – коммуникативных технологий в процессе обучения и внеклассной работы	6,0
5.	<b>Психологическая защищенность учащихся в образовательной деятельности</b>	Отсутствие мотивированных жалоб со стороны учащихся/родителей в адрес педагогов не менее чем у 2/3 педагогических работников, находящихся в подчинении заместителя директора по УВР. Решение поступивших жалоб в пользу удовлетворенности двух сторон.	6,0
6.	<b>Организация</b>	Выполнение плановых показателей программ	6,0

	<b>инновационной деятельности школы по приоритетным направлениям развития образования</b>	«Развитие системы образования Советского района», «Развитие Гимназии». Разработка и реализация инновационных проектов.	
7.	<b>Развитие имиджа образовательного учреждения</b>	Подготовка и представление общественности публичного доклада. Проведение самообследования гимназии, уровня удовлетворенности участников образовательного процесса качеством образования в гимназии.	6,0
8.	<b>Управление развитием содержания и качества образования</b>	Реализация соответствующих разделов образовательной программы Гимназии, в том числе не менее 95% выполнения учебных планов и программ. 100% соответствие учебно-программной документации по курируемым предметам установленным в учреждении требованиям.	6,0
<b>ИТОГО</b>			<b>50,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы заместителя директора по воспитательной работе</b>			
1.	<b>Создание условий для самореализации учащихся</b>	Наличие учащихся – участников, победителей и призеров соревнований, творческих конкурсов внутришкольного, муниципального, регионального уровней. Организация работы органов ученического самоуправления.	10,0
2.	<b>Эффективность реализации профессионально-деятельностного потенциала работников</b>	Обобщение и распространение опыта учреждения на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	10,0
3.	<b>Инновационная активность педагогического коллектива</b>	Использование классными руководителями и педагогами современных воспитательных технологий в процессе обучения и в воспитательной работе. Обобщение результатов воспитательной деятельности. Организация семинаров, консультаций классных руководителей по освоению новых воспитательных технологий, вопросам организации воспитательной работы.	8,0
4.	<b>Работа с родителями</b>	Регулярная работа с родителями по вопросам воспитательной работы с обучающимися. Принятие мер по уменьшению количества учащихся, состоящих на учете в органах профилактики.	8,0
5.	<b>Организация инновационной деятельности гимназии по приоритетным направлениям развития образования</b>	Выполнение плановых показателей программ «Развитие системы образования Советского района», «Развитие Гимназии» по курируемым направлениям деятельности.	7,0
6.	<b>Развитие имиджа</b>	Подготовка соответствующего раздела публичного	7,0

	<b>гимназии</b>	доклада. Подготовка материалов по курируемым направлениям деятельности на участие в выставках муниципального, окружного, федерального уровней. Осуществление связей с общественностью и средствами массовой информации на муниципальном, региональном, федеральном уровнях.	
<b>ИТОГО</b>			<b>50,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы заместителя директора по административно-хозяйственной части</b>			
<b>1.</b>	<b>Результативность профессиональной деятельности</b>	Отсутствие рекламаций со стороны родителей и детей на деятельность ОУ в области соблюдения санитарно-гигиенических требований, пожарной безопасности и обеспечения безопасных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса в учреждении. Руководство работниками, находящимися в подчинении заместителя директора по АХЧ (качество уборки помещений и территории, отсутствие форс-мажорных явлений вследствие неисправностей водопровода, канализации, электропроводки).	10,0
<b>2.</b>	<b>Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</b>	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды). Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (качественное функционирование гардеробов, туалетов, мест личной гигиены). Обеспечение выполнения противопожарных требований и по обеспечению электробезопасности, требований охраны труда. Создание возрастосообразной здоровьесберегающей среды кабинетов, рекреаций, в том числе озеленение. Высокое качество подготовки и организации проведения работ по текущему и капитальному ремонтам.	10,0
<b>3.</b>	<b>Развитие материальных фондов</b>	Поддержание в рабочем состоянии материальных ценностей за счет своевременного технического обслуживания, текущего ремонта в течение нормативного срока эксплуатации. Установка и внедрение в учебный процесс нового материального обеспечения в течение 1 месяца с момента приобретения. Своевременность и правильность подготовки котировочных и конкурсных заявок. Своевременность и правильность подготовки и заключения договоров и муниципальных контрактов. Обеспечение поставки материальных ценностей в соответствии с заключенными договорами, муниципальными контрактами с предоставлением соответствующей отчетности.	10,0
<b>4.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Качественный учет материальных ценностей учреждения (по результатам инвентаризации,	10,0

		реvisions). Своевременное, целевое, полное освоение выделенных средств на приобретение материальных ценностей (по результатам сдачи авансовых отчетов в бухгалтерию).	
5.	<b>Обеспечение ОТ, ТБ, ПБ</b>	Отсутствие замечаний режимного характера (не требующих дополнительного финансирования) при плановых проверках надзорных органов, в том числе при приемке Гимназии к новому учебному году. Устранение замечаний надзорных органов в установленный срок с предоставлением соответствующей документации.	10,0
<b>ИТОГО</b>			<b>50,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы главного бухгалтера</b>			
1.	<b>Качество результатов трудовой деятельности</b>	Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.	8,0
		Качественное ведение бухгалтерского учета деятельности Гимназии, в соответствии с инструкцией бухгалтерского учета и учетной политики учреждения.	8,0
		Осуществление правильности хранения и сохранности бухгалтерских документов. Своевременное предоставление запрашиваемой информации.	8,0
		Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности. Подготовка соответствующего раздела публичного доклада.	8,0
		Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.	8,0
2.	<b>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка</b>	Работа в режиме нормы рабочего дня, согласно правилам внутреннего трудового распорядка, исходя из 40(36) часовой рабочей недели, утвержденного директором Гимназии. Соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	10,0
<b>ИТОГО</b>			<b>50,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы заведующего производством</b>			
1.	<b>Качество результатов трудовой деятельности</b>	Планирование, организация и ведение учета производственно-хозяйственной деятельности столовой.	10,0
		Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов.	10,0
		Отсутствие обоснованных жалоб на качество пищи	10,0
2.	<b>Соблюдение правил</b>	Соблюдение правил эксплуатации	10,0

	<b>внутреннего распорядка гимназии</b>	производственно-технического оборудования и инвентаря Соблюдение правил санитарии и гигиены.	
		Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.	10,0
<b>ИТОГО</b>			<b>50,0</b>
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>			
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы учителя</b>			
1.	<b>Качество результатов обучения</b>	Уровень качества равен или выше сред. уровня по гимназии (если ниже - минус 0,5). Успеваемость 100% (за каждого неуспевающего минус 0,2). Сохранность количества учащихся с высокой степенью обученности (минус 0,2 за «несохранение» отличника или хорошиста).	5,0
2.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение мастер-классов, открытых уроков, участие в работе предметных кафедр и творческих группах, участие в семинарах, педсоветах и конкурсах педагогических инноваций.	5,0
3.	<b>Участие в административной работе</b>	Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие учреждения. Сопровождение учащихся, экспертиза аттестационных материалов, работа в период экзаменов, работа в лагерях с дневным пребыванием детей при гимназии и т.д.	5,0
4.	<b>Организация работы по обеспечению образовательного процесса. Психологическая защищенность учащихся в образовательной деятельности</b>	Дежурство по гимназии. Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно – аналитические материалы, отчёты, журналы). Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность педагога. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся.	5,0
5.	<b>Организация внеурочной деятельности</b>	Участие в очных мероприятиях общешкольного, муниципального, регионального уровней.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>25,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности</b>			
1.	<b>Качество результатов обучения</b>	Уровень качества равен или выше среднего уровня по гимназии (если ниже - минус 0,5). Реализация образовательной программы по предмету, в т.ч. выполнение учебных планов на уровне не менее 95%. Успеваемость 100% (за каждого неуспевающего минус 0,2). Сохранность кол-ва учащихся с высокой степенью обученности (минус 0,2 за «несохранение» отличника или хорошиста).	5,0
2.	<b>Обобщение и</b>	Проведение мастер-классов, открытых уроков,	5,0

	<b>распространение собственного педагогического опыта</b>	участие в работе предметных кафедр и творческих группах, участие в семинарах, педсоветах и конкурсах педагогических инноваций	
3.	<b>Имидж учителя и предмета. Участие в административной работе</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность педагога. Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие муниципальной системы образования.	5,0
4.	<b>Организация внеурочной деятельности</b>	Участие в мероприятиях общешкольного, муниципального уровней.	5,0
5.	<b>Оценка взаимодействия с военным комиссариатом. Организация работы по гражданской обороне и безопасности</b>	Оформление и своевременное предоставление в военный комиссариат документов по первоначальной постановке граждан на воинский учет. Качественное и своевременное исполнение поступающих из военкомата документов, предоставление отчетов. Разработка и выполнение планов по гражданской обороне, действиям по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, антитеррористической безопасности. Исполнение документов, предоставление отчетов по гражданской обороне. Выполнение мероприятий по ГО. Обучение, консультации, инструктажи работников и учащихся по вопросам гражданской обороны и безопасности.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>25,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы учителя-логопеда</b>			
1.	<b>Качество результатов работы по логопедическому сопровождению процесса обучения</b>	Индивидуальные достижения по качеству конечных результатов усвоения учебного материала. Охват учащихся диагностической работой. Коррекционно-развивающая работа с учащимися, имеющими нарушения речи. Проведение просветительской и профилактической работы с родителями. Проведение просветительской и профилактической работы с педагогическими работниками. Реализация соответствующих разделов общеобразовательных программ, в том числе 100% выполнения учебных планов и программ.	5,0
2.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта. Результативность собственной педагогической деятельности</b>	Проведение мастер-классов, участие (с докладами) в семинарах, совещаниях, конференциях. Участие (с докладами) в работе РМО учителей-логопедов образовательных учреждений. Участие в профессиональных конкурсах. Проведение консультационной работы по запросам педагога. Проведение консультационной работы по запросам родителей.	5,0

		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность педагога. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Отсутствие травматизма и несчастных случаев среди обучающихся.	
3.	<b>Использование в работе учителя-логопеда современных образовательных технологий. Создание образовательной инфраструктуры</b>	Использование информационно-коммуникативных технологий в диагностической работе. Использование информационно-коммуникативных технологий в коррекционно-развивающей работе. Формирование комфортной развивающей образовательной среды учебного кабинета.	5,0
4.	<b>Участие в административной работе</b>	Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно-аналитические материалы, отчёты). Участие в анализе работы по реализации программы развития.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>20,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы учителя-дефектолога</b>			
1.	<b>Качество результатов работы по дефектологическому сопровождению процесса обучения</b>	Индивидуальные достижения по качеству конечных результатов усвоения учебного материала. Охват учащихся диагностической работой. Коррекционно-развивающая работа с учащимися, имеющими нарушения речи. Проведение просветительской и профилактической работы с родителями. Проведение просветительской и профилактической работы с педагогическими работниками. Реализация соответствующих разделов общеобразовательных программ, в том числе 100% выполнения учебных планов и программ.	5,0
2.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта. Результативность собственной педагогической деятельности</b>	Проведение мастер-классов, участие (с докладами) в семинарах, совещаниях, конференциях. Участие (с докладами) в работе РМО учителей-дефектологов образовательных учреждений. Участие в профессиональных конкурсах. Проведение консультационной работы по запросам педагога. Проведение консультационной работы по запросам родителей. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность педагога. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Отсутствие травматизма и несчастных случаев среди обучающихся.	5,0
3.	<b>Использование в работе учителя-дефектолога современных</b>	Использование информационно-коммуникативных технологий в диагностической работе. Использование информационно-коммуникативных технологий в коррекционно-развивающей работе.	5,0

	<b>образовательных технологий. Создание образовательной инфраструктуры</b>		
<b>4.</b>	<b>Участие в административной работе</b>	Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно-аналитические материалы, отчёты). Участие в анализе работы по реализации программы развития.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>20,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы педагога-психолога</b>			
<b>1.</b>	<b>Качество результатов работы по психолого-педагогическому сопровождению процесса обучения</b>	Диагностико-консультационная деятельность с учащимися. Развивающая и коррекционная работа с учащимися разных категорий. Просветительская и психопрофилактическая работа с детьми, родителями и педагогическими работниками.	5,0
<b>2.</b>	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта. Результативность собственной педагогической деятельности</b>	Участие (с докладами) в работе РМО педагогов-психологов ОУ, в семинарах, совещаниях, конференциях, проведение мастер-классов. Участие в профессиональных конкурсах. Работа со специалистами параллельных служб (консультирование, оказание методической помощи). Участие в профессиональных конкурсах всероссийского, регионального, муниципального уровней. Проведение консультационной работы по запросам учащихся. Проведение консультационной работы по запросам педагогов. Проведение консультационной работы по запросам родителей. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность педагога.	5,0
<b>3.</b>	<b>Использование в работе психолога современных образовательных технологий. Создание образовательной инфраструктуры</b>	Использование информационно-коммуникационных технологий в диагностической работе. Использование информационно-коммуникационных технологий в коррекционно-развивающей и профилактической работе. Формирование комфортной развивающей образовательной среды учебного кабинета. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся.	5,0
<b>4.</b>	<b>Обеспечение качественного образования</b>	Реализация программ (проектов, мероприятий) по поддержке одаренных детей.	5,0
<b>5.</b>	<b>Участие в административной работе</b>	Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно-аналитические материалы, отчёты). Участие в разработке программы развития образовательного учреждения.	5,0

		Участие в разработке образовательной программы. Участие в анализе работы по реализации программы развития.	
<b>ИТОГО</b>			<b>25,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы педагога-психолога (по работе с обучающимися с ОВЗ)</b>			
<b>1.</b>	<b>Качество результатов работы по психолого-педагогическому сопровождению процесса обучения</b>	Диагностико-консультационная деятельность с учащимися с ОВЗ. Развивающая и коррекционная работа с учащимися с ОВЗ разных категорий. Просветительская и психопрофилактическая работа с детьми ОВЗ, родителями и педагогическими работниками.	5,0
<b>2.</b>	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта. Результативность собственной педагогической деятельности</b>	Участие (с докладами) в работе РМО педагогов-психологов ОУ, в семинарах, совещаниях, конференциях, проведение мастер-классов. Участие в профессиональных конкурсах. Работа со специалистами параллельных служб (консультирование, оказание методической помощи). Участие в профессиональных конкурсах всероссийского, регионального, муниципального уровней. Проведение консультационной работы по запросам учащихся ОВЗ, педагогов и родителей. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся ОВЗ на деятельность педагога.	5,0
<b>3.</b>	<b>Использование в работе психолога современных образовательных технологий. Создание образовательной инфраструктуры</b>	Использование информационно-коммуникационных технологий в диагностической, коррекционно-развивающей и профилактической работе. Формирование комфортной развивающей образовательной среды учебного кабинета. Создание условий, направленных на снижение утомляемости.	5,0
<b>4.</b>	<b>Участие в административной работе</b>	Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно-аналитические материалы, отчёты). Участие в разработке программы развития образовательного учреждения, образовательной программы, анализе работы по реализации программы развития.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>20,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы педагога-организатора</b>			
<b>1.</b>	<b>Создание условий для самореализации учащихся</b>	Наличие детских общественных организаций, объединений. Задействование учащихся в органах ученического самоуправления, детской общественной организации, объединениях. Проведение мероприятий органами ученического самоуправления, детской общественной организацией, объединением. Наличие учащихся участников творческих конкурсов, соревнований и других мероприятий	5,0

		внутришкольного, муниципального, окружного и более высоких уровней.	
2.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на школьном, муниципальном, региональном и федеральном уровнях всего, в том числе: проведение мастер-классов, участие в семинарах.  Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Отсутствие травматизма и несчастных случаев среди обучающихся.  Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность педагога.	5,0
3.	<b>Инновационная деятельность</b>	Использование современных образовательных технологий в воспитательном процессе (информационно-коммуникационные, проектные, исследовательские, нетрадиционные методы).	5,0
4.	<b>Участие в административной работе</b>	Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие муниципальной системы образования, развитие учреждения.	5,0
5.	<b>Участие в воспитательной работе</b>	Проведение мероприятий, способствующих воспитанию обучающихся. Участие в мероприятиях муниципального, окружного уровней.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>25,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы социального педагога</b>			
1.	<b>Качество результатов профилактико–просветительных мер по предупреждению девиантного поведения детей и подростков</b>	Позитивная динамика посещаемости учащимися группы риска ОУ. Позитивная динамика (снижение численности) учащихся, состоящих на внутришкольном учете. Позитивная динамика (снижение численности) учащихся, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	3,0
2.	<b>Результаты внеурочной деятельности учащихся</b>	Вовлечение учащихся группы риска в кружки, спортивные секции, клубы по интересам и т.д. Охват учащихся мероприятиями, посвященными здоровому образу жизни.	3,0
3.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Обобщение и распространение опыта на муниципальном, региональном и федеральном уровнях: систематическая работа с молодыми коллегами; проведение занятий и консультаций с учащимися, родителями и учителями; участие в семинарах, профессиональных конкурсах, совещаниях и конференциях.	3,0
4.	<b>Организация взаимодействия с другими социальными институтами территории</b>	Организация работы родительского лектория. Представление интересов на допросе, в суде. Содействие в организации оздоровительного отдыха.	3,0
5.	<b>Участие в административной</b>	Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие	3,0

	<b>работе. Организация питания</b>	муниципальной системы образования, учреждения. Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно-аналитические материалы, отчёты). Качественное оформление, ведение документации и сдача отчетов по организации питания в школьной столовой.	
6.	<b>Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность педагога. Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями обучающихся.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>20,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы методиста</b>			
1.	<b>Эффективность реализации профессионально-деятельностного потенциала работников</b>	Ежегодное повышение квалификации не менее 20 % педагогических работников. Профессиональный рост кадров (позитивная динамика аттестации педагогов - увеличение доли первой и высшей категории). Обобщение и распространение опыта учреждения на разных уровнях (проведение мастер-классов, семинаров).	4,0
2.	<b>Инновационная активность педагогического коллектива</b>	Использование новых технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в педагогической диагностике. Обобщение результатов инновационно-экспериментальной деятельности. Организация внутришкольных семинаров, консультаций учителей по освоению новых педагогических технологий, реализации инноваций. Организация профильного обучения и предпрофильной подготовки учащихся. Организация внеурочной деятельности.	4,0
3.	<b>Организация инновационной деятельности школы по приоритетным направлениям развития образования</b>	Выполнение плановых показателей Программы «Развитие системы образования Советского района», Программы развития учреждения. Разработка и реализация инновационных проектов. Получение грантов (премий).	4,0
4.	<b>Развитие имиджа образовательного учреждения</b>	Подготовка и представление общественности открытого школьного доклада. Подготовка материалов и участие в выставках муниципального, окружного и др. уровней.	3,0
<b>ИТОГО</b>			<b>15,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы методиста (руководителя ЦОЦиГП «Точка роста»)</b>			
1.	<b>Организация учебного процесса обучающихся в ЦОЦиГП «Точка роста»</b>	Организация и координация работы администрации и педагогического коллектива по включению обучающихся в образовательный процесс в ЦОЦиГП «Точка роста». Консультация родителей (законных представителей) обучающихся по организации	4,0

		образовательной деятельности в ЦОЦиГП «Точка роста» гимназии. Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг общего и дополнительного образования ЦОЦиГП «Точка роста». Участие в мероприятиях общешкольного, муниципального уровней.	
2.	<b>Мониторинг и оценка качества реализации педагогами общеобразовательных и дополнительных образовательных программ ЦОЦиГП «Точка роста»</b>	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов ЦОЦиГП «Точка роста» по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов. Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками. Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников под руководством директора гимназии.	4,0
3.	<b>Документационное сопровождение работы ЦОЦиГП «Точка роста»</b>	Ведение документации в соответствии с ФГОС. Качество и своевременность оформления документации. Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации. Своевременное предоставление полной и достоверной отчетности в соответствующие органы.	4,0
4.	<b>Развитие имиджа гимназии</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность методиста. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Отсутствие травматизма и несчастных случаев среди обучающихся.	3,0
<b>ИТОГО</b>			<b>15,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы методиста (по работе с обучающимися с ОВЗ)</b>			
1.	<b>Организация учебного процесса обучающихся с ОВЗ</b>	Организация и координация работы администрации и педагогического коллектива по включению обучающихся с ОВЗ в образовательный процесс. Консультация родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ по организации образовательной деятельности в гимназии. Взаимодействие с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Советского района.	5,0
2.	<b>Документационное сопровождение учебного процесса обучающихся с ОВЗ</b>	Ведение документации в соответствии с ФГОС НОО, ОО ОВЗ. Качество и своевременность оформления документации (учебные планы, расписание, коррекционное расписание). Своевременное предоставление полной и достоверной отчетности в соответствующие	5,0

		органы (ежемесячной, квартальной, годовой).	
3.	<b>Развитие имиджа гимназии</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность методиста. 100% соответствие учебно-программной документации обучающихся с ОВЗ установленным требованиям.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>15,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы методиста (дополнительное образование)</b>			
1.	<b>Организация учебного процесса обучающихся в структурном подразделении дополнительного образования</b>	Организация и координация работы администрации и педагогического коллектива по включению обучающихся в образовательный процесс в структурном подразделении дополнительного образования. Консультация родителей (законных представителей) обучающихся по организации образовательной деятельности в структурном подразделении дополнительного образования. Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг общего и дополнительного образования. Участие в мероприятиях общешкольного, муниципального уровней.	4,0
2.	<b>Мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных образовательных программ в структурном подразделении дополнительного образования</b>	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов структурного подразделения дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов. Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками. Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников под руководством директора гимназии.	4,0
3.	<b>Документационное сопровождение работы структурного подразделения дополнительного образования</b>	Ведение документации в соответствии с ФГОС. Качество и своевременность оформления документации. Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации. Своевременное предоставление полной и достоверной отчетности в соответствующие органы.	4,0
4.	<b>Развитие имиджа гимназии</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность методиста. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Отсутствие травматизма и несчастных случаев среди обучающихся.	3,0
<b>ИТОГО</b>			<b>15,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы преподавателя</b>			
1.	<b>Качество результатов</b>	Позитивная динамика качества обученности	3,0

	<b>обучения</b>	учащихся (процент учащихся от общего количества, успешно освоивших программу обучения). Реализация образовательной программы по предмету (не менее 95%). Сохранность контингента учащихся.	
2.	<b>Организация внеурочной деятельности</b>	Участие в творческих конкурсах, интеллектуальных играх, спартакиадах, фестивалях.	3,0
3.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение мастер-классов, открытых уроков, участие в работе предметных кафедр и творческих групп, участие в семинарах, педсовета, конкурсах вариативных программ, педагогических инноваций.	3,0
4.	<b>Имидж учителя и предмета</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность педагога. Создание условий, направленных на снижение утомляемости обучающихся. Отсутствие травматизма и несчастных случаев среди обучающихся.	3,0
5.	<b>Участие в административной работе</b>	Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие учреждения. Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно – аналитические материалы, отчёты, журналы).	3,0
<b>ИТОГО</b>			<b>15,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы педагога дополнительного образования</b>			
1.	<b>Качество результатов обучения</b>	Позитивная динамика качества обученности учащихся. Реализация образовательной программы по предмету (не менее 95%). Сохранность контингента учащихся.	4,0
2.	<b>Результаты внеурочной деятельности по учебным предметам</b>	Участие в творческих конкурсах, интеллектуальных играх, спартакиадах, фестивалях.	4,0
3.	<b>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение мастер-классов, открытых уроков, участие в работе творческих групп, участие в семинарах, педсовета, конкурсах вариативных программ, педагогических инноваций.	4,0
4.	<b>Имидж учителя и предмета</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающегося на деятельность педагога.	4,0
5.	<b>Выполнение административных поручений</b>	Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно – аналитические материалы, отчёты, журналы).	4,0
<b>ИТОГО</b>			<b>20,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы тьютора</b>			
1.	<b>Педагогическое сопровождение реализации</b>	Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в образовательной деятельности.	5,0

	<b>обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов</b>	Подбор и адаптация педагогических средств индивидуализации образовательного процесса. Педагогическая поддержка рефлексии обучающимися результатов реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов. Организация участия родителей (законных представителей) обучающихся в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.	
2.	<b>Организация образовательной среды для реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов</b>	Проектирование открытой вариативной образовательной среды образовательной организации. Повышение доступности образовательных ресурсов для освоения обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов. Проектирование адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью. Координация взаимодействия участников образовательных отношений с целью обеспечения доступа обучающихся к образовательным ресурсам.	5,0
3.	<b>Организационно-методическое обеспечение реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов</b>	Использование методических средств и способов для разработки и реализации обучающимся индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов, для формирования образовательной среды, формирования адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, анализа результатов тьюторского сопровождения.	5,0
4.	<b>Высокая исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие жалоб на тьютора со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, администрации по причине несвоевременности предоставления отчетности, неисполнения приказов и распоряжений.	5,0
<b>ИТОГО</b>			<b>20,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы воспитателя</b>			
1.	<b>Выполнение режима дня</b>	Разнообразие форм проведения прогулок, экскурсий, занятий.	5,0
2.	<b>Проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся</b>	Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности; соблюдение санитарных норм и правил. Отсутствие нарушений, замечаний, несчастных случаев. Создание благоприятного психологического климата в детском коллективе.	5,0
3.	<b>Высокая исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие жалоб на воспитателя со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, администрации по причине несвоевременности предоставления отчетности,	5,0

		неисполнения приказов и распоряжений.	
<b>ИТОГО</b>			<b>15,0</b>
<b>Критерии для оценивания качества выполняемой работы педагога-библиотекаря</b>			
<b>1.</b>	<b>Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса</b>	<p>Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии.</p> <p>Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке гимназии.</p> <p>Справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников гимназии.</p> <p>Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам.</p> <p>Контроль поступления новых документов в библиотечный фонд.</p> <p>Обеспечение связи с библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.</p>	8,0
<b>2.</b>	<b>Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры</b>	<p>Проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры.</p> <p>Консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности.</p> <p>Информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ и ФРПВ, РПВ.</p> <p>Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся.</p> <p>Реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в гимназии.</p>	8,0
<b>3.</b>	<b>Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению</b>	<p>Проведение мероприятий по формированию у обучающихся интереса к чтению.</p> <p>Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.</p> <p>Организация выставок книг в образовательной организации с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений.</p> <p>Осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения.</p> <p>педагогическая поддержка детского литературного творчества.</p>	8,0
<b>4.</b>	<b>Участие в административной работе</b>	<p>Выполнение административных поручений, оказывающих значительное влияние на развитие муниципальной системы образования и гимназии.</p> <p>Качество и своевременность оформления школьной документации (информационно – аналитические материалы, отчёты, заявки).</p>	8,0
<b>5.</b>	<b>Имидж педагога</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность педагога.	8,0
<b>ИТОГО</b>			<b>40,0</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ  
достижений для осуществления разовых выплат за особые достижения**

№	Показатели эффективности деятельности	Категория работников	Размер выплат
1.	Подготовка гимназии к новому учебному году. Подписание акта приемки гимназии без предписывающих замечаний режимного характера на дату приёмки.	Все работники, участвовавшие в подготовке гимназии к новому учебному году.	До 100 % от должностного оклада
2.	Эффективное выполнение муниципального задания, муниципальных закупок (по итогам календарного года)	Главный бухгалтер Экономист	До 15 000 рублей
3.	Высокий уровень организации мониторинга системы оценки качества образования в гимназии, мониторинга ВСОКО (по итогам учебного года)	Заместители директора по УВР	До 100 % от должностного оклада
4.	Эффективная организация внутрифирменного повышения квалификации	Ответственный работник	До 45 % от должностного оклада
5.	Эффективная организация персонализированного учета обучающихся при реализации дополнительного образования	Ответственный работник	До 45 % от должностного оклада
6.	Качественная организация каникулярного отдыха обучающихся при условии использования всех выделенных средств и отсутствии предписаний режимного характера и случаев травматизма	Руководители, начальник ЛОЛ, педагогический персонал	До 25 % от должностного оклада До 3 000 рублей
7.	Эффективная реализация программы развития, значимых для гимназии проектов	Ответственные работники	До 50 % от должностного оклада
8.	Получение учреждением грантов различного уровня	Все работники	10 % от суммы гранта работнику, заработавшему грант, но не более 20 000 рублей
9.	Наличие призовых мест в очных конкурсах, по предъявлению опыта работы коллектива гимназии.	Все работники	До 5 000 рублей
10.	Руководство клубными объединениями (по итогам учебного года при	Руководители объединений	До 10 % от должностного оклада (при выполнении

	выполнении плана работы, сохранении контингента)		плана работы)
11.	Привлечение педагогов и педагогов-психологов для работы с несовершеннолетними участниками уголовного судопроизводства в ночное время суток, выходные и праздничные дни	Педагогические работники, специалисты	1 000 рублей за каждый случай
12.	Обеспечение высоких результатов обучающихся на едином государственном экзамене:		
	12.1. Наличие выпускников, получивших 90-99 баллов по результатам ЕГЭ	Педагогические работники	До 5 000 рублей, но не менее 3 000 рублей
	12.2. Наличие выпускников, получивших 100 баллов по результатам ЕГЭ	Педагогические работники	До 10 000 рублей, но не менее 7 000 рублей
13.	Обеспечение высоких результатов во Всероссийской олимпиаде школьников*		
	13.1. призер муниципального этапа (3 место)	Педагогические работники	До 1 000 рублей
	13.2. призер муниципального этапа (2 место)	Педагогические работники	До 2 000 рублей
	13.3. победитель муниципального этапа (1 место)	Педагогические работники	До 3 000 рублей
	13.4. призер регионального этапа (3 место)	Педагогические работники	До 3 000 рублей
	13.5. призер регионального этапа (2 место)	Педагогические работники	До 5 000 рублей
	13.6. победитель регионального этапа (1 место)	Педагогические работники	До 7 000 рублей
	13.7. призер, победитель заключительного этапа	Педагогические работники	До 15 000 рублей
	13.8. участие в организации этапов олимпиад	Педагогические работники	2 000 рублей
* Выплата по п. 13 производится за каждого обучающегося, занявшего призовое место, но не более 30 000 рублей			
14.	Обеспечение высоких результатов в очных конкурсах исследовательских (проектных) работ		
	14.1. призер муниципального конкурса (3 место)	Педагогические работники	До 700 рублей
	14.2. призер муниципального конкурса (2 место)	Педагогические работники	До 1 000 рублей
	14.3. победитель муниципального конкурса	Педагогические работники	До 1 500 рублей
	14.4. призер окружного конкурса (3 место)	Педагогические работники	До 2 000 рублей
	14.5. призер окружного конкурса (2 место)	Педагогические работники	До 3 000 рублей
	14.6. победитель окружного конкурса	Педагогические работники	До 5 000 рублей
	14.7. призер всероссийского конкурса	Педагогические работники	До 7 000 рублей
	14.8. победитель всероссийского конкурса	Педагогические работники	До 10 000 рублей

15.	Результативность физкультурно-оздоровительной работы:		
	за подготовку команды, занявшей призовое место в губернаторских, президентских соревнованиях, президентских играх (городской уровень)	Учителя физической культуры	До 3 000 рублей
	за подготовку команды, одержавшей победу в губернаторских, президентских соревнованиях, президентских играх (городской уровень)	Учителя физической культуры	До 5 000 рублей
	за подготовку команды, занявшей призовое место в губернаторских, президентских соревнованиях, президентских играх (окружной уровень)	Учителя физической культуры	До 7 000 рублей
	за подготовку команды, одержавшей победу в губернаторских, президентских соревнованиях, президентских играх (окружной уровень)	Учителя физической культуры	До 10 000 рублей
	за подготовку команды, занявшей призовое место в губернаторских, президентских соревнованиях, президентских играх (всероссийский уровень)	Учителя физической культуры	До 15 000 рублей
	за подготовку команды, одержавшей победу в губернаторских, президентских соревнованиях, президентских играх (всероссийский уровень)	Учителя физической культуры	До 20 000 рублей
16.	Участие в конкурсе «Педагог года», «Специалист года» и пр.:		
	участник конкурса	Педагогические работники, специалисты	3 000 рублей
	участник финала конкурса	Педагогические работники, специалисты	5 000 рублей
	призер конкурса	Педагогические работники, специалисты	7 000 рублей
	победитель конкурса	Педагогические работники, специалисты	10 000 рублей
17.	Организация дистанционного обучения, интенсивность проведения дистанционных уроков (по итогам года при отсутствии замечаний)	Педагогические работники, заместители директора	До 20 % от должностного оклада
18.	Качественное администрирование, поддержание программного обеспечения в актуальном состоянии; составление и поддержание в актуальном состоянии базы данных для программных продуктов АБЕРС,	Ответственные работники	До 30 % от должностного оклада

	ГИС, ФИСОКО и др.		
19.	Эффективная реализация платных образовательных услуг (при успешном внедрении, достижении положительной динамики)	Руководители, педагогический персонал, специалисты	До 30 % от должностного оклада
20.	Подготовка документов на прохождение процедуры аккредитации, лицензирования. Оформление документов на получение свидетельств нормативно - правового характера.	Ответственные работники, руководители	До 50% от должностного оклада
21.	За подготовку оперативной информации к плановым и внеплановым проверкам служб контроля и надзора, подготовку отчетной документации.	Руководители, специалисты, служащие, ответственные работники	До 50 % от должностного оклада
22.	Обработка персональных данных в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных работников и обучающихся гимназии, создание и хранение базы данных по сотрудникам и обучающимся, для предоставления достоверной информации по запросам Государственных, региональных и муниципальных организаций	Руководители, прочие специалисты, служащие	До 50 % от должностного оклада
23.	Внеплановая сдача экономической, статистической и иной отчетности в указанные (сжатые) сроки, а также предоставление дополнительной информации по запросам Управления образования, Администрации г. Советский и др.	Руководители, прочие специалисты, служащие	До 100 % от должностного оклада
24.	Ликвидация аварий и последствий аварийных ситуаций Соблюдение порядка действий в аварийных ситуациях.	Все работники	До 10 000 рублей
25.	Организация сварочно-ремонтных работ и работы по ремонту мягкого инвентаря	Все работники	10 % - 50 % от должностного оклада (в соотношении от объема выполняемой работы)
26.	Выполнение большого объема дополнительной работы, связанной с документарным обеспечением деятельности гимназии и запросами контролирующих органов	Руководители, прочие специалисты, служащие	До 100 % от должностного оклада
27.	Выполнение особо важных поручений администрации гимназии (по факту выполнения поручения)	Все категории работников	До 100 % от должностного оклада



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии  
г. Советский

Е.А. Лукина

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам МАОУ гимназии г. Советский (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного досудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МАОУ гимназией г. Советский (далее – Гимназия).
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Гимназии, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
- 1.3. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей Общего собрания работников МАОУ гимназии г. Советский, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора, о котором заявлено в КТС.
- 1.4. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в Гимназии локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами.
- 1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

### 2. Правовой статус и компетенция КТС

- 2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Гимназии, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.
- 2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Гимназии по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:
  - о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

### 2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки оснований увольнения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного Гимназией, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

- ### 2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

## **3. Состав и порядок создания КТС**

- ### 3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года.
- ### 3.2. Представители работников избираются и утверждаются на общем собрании работников МАОУ гимназии г. Советский.

- 3.3. Общее собрание работников проводится в порядке, установленном Положением об общем собрании работников МАОУ гимназии г. Советский.  
Избрание членов Комиссии происходит открытым голосованием простым большинством голосов работников, присутствующих на собрании.
- 3.4. Представители от работодателя назначаются приказом директора гимназии в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания работников, избравшего членов КТС от трудового коллектива.
- 3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС.  
Временные члены не избираются.  
В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.
- 3.7. Общее собрание работников и директор гимназии вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.  
Назначение (избрание) новых членов КТС взамен отозванных осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.
- 3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

- 4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности и выполняемой работы.
- 4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
  - участвовать в исследовании доказательств;
  - задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
  - представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
  - письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она не совпадает с решением КТС;
  - пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.
- 4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).
- 4.4. Член КТС обязан:
- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
  - требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
  - добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

- 4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии.  
При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.
- 4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.
- 4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.  
В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

## 5. Порядок обращения в КТС

- 5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.  
Прием заявлений осуществляется делопроизводителем гимназии, в рабочие дни с 09.00 до 15.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или по почте.
- 5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.  
В заявлении должны быть указаны:
- наименование КТС;
  - фамилия, имя, отчество заявителя, должность, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
  - существо спорного вопроса и требования заявителя;
  - обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
  - перечень прилагаемых к заявлению документов;
  - личная подпись заявителя и дата составления заявления.
- 5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации.
- 5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.
- 5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
  - предмет (сущность) спора;
  - дата поступления заявления;
  - подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
  - ход рассмотрения спора;
  - исполнения решений КТС.
- 5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:
- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении в КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

- 6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.
- 6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).
- 6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления.
- 6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
- 6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.
- 6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование

проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

## **7. Решение КТС**

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах Гимназии.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

- 7.5. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.
- 7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.
- 7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.
- 7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **8. Исполнение решения**

- 8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех рабочих дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.
- 8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.
- 8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.
- 8.4. В удостоверении указываются:
  - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом и полное наименование КТС;
  - дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
  - дата принятия решения по делу КТС;
  - фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
  - наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
  - резолютивная часть решения КТС;
  - дата вступления в силу решения КТС;
  - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- 8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.
- 8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.
- 8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.
- 8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

## **9. Обжалование решения**

- 9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.
- 9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ гимназии г. Советский  
Е.А. Лукина  
«23» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Перспективное планирование  
курсов повышения квалификации  
педагогических работников до 2027 года  
МАОУ гимназия г. Советский**

№	Наименование должностей	Всего	Курсовая переподготовка в 2024-2027 г. (человек)	Планирование КПК в 2024-2025 г.	Планирование КПК в 2025-2026 г.	Планирование КПК в 2026-2027 г.
1	Директор гимназии	1	1		1	
2	Заместители директора по УВР, ВР	5	5	1	2	2
3	Учитель начальных классов	22	22	8	7	7
4	Учитель русского языка и литературы	6	6	2	2	2
5	Учитель математики	5	5	2	2	1
6	Учитель информатики	2	2	1	1	
7	Учитель истории и обществознания	4	4	2	1	1
8	Учитель физики	1	1			1
9	Учитель биологии	2	2	1	1	
10	Учитель химии	1	1		1	
11	Учитель географии	2	2	1		1
12	Учитель иностранного языка	8	8	3	3	2
13	Учитель ИЗО	1	1			1
14	Учитель технологии	4	4	2	1	1
15	Учитель физической культуры	5	5	2	1	2
16	Учитель музыки	1	1			1
17	Педагог-организатор	2	2	1	1	
18	Педагог-психолог	3	3	1	1	1
19	Учитель-логопед	2	2	1		1
20	Социальный педагог	2	2	1	1	
21	Преподаватель-организатор ОБЖ	1	1	1		
22	Учитель-дефектолог	2	2	1	1	
23	Методист	1	1		1	
24	Педагог-библиотекарь	1	1	1		
<b>Итого</b>		<b>84</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>24</b>

Заместитель директора по УВР

*И.В. Лодягина*

И.В. Лодягина



	возникновения чрезвычайной ситуации.		директора по УВР		
8.	Благоустройство территории и реконструкция стадиона	2024-2027 год	УА и КС администрации Советского района	98 000 000 руб.	
9.	Капитальный ремонт в спортивных залах	2024-2027 год	УА и КС администрации Советского района	1 000 000 руб.	
10.	Ремонт системы вентиляции	2024-2027 год	УА и КС администрации Советского района	3 200 руб.	
11.	Приобретение спец. одежды	2025 год	Заместитель директора по АХЧ	100 000 руб.	
12.	Пошив штор и установка карнизов в коридорах	2024-2027 год	Заместитель директора по АХЧ	400 000 руб.	
13.	Замена входной группы и реконструкция крыльца (центральный вход)	2024-2027 год	Директор гимназии (при выделении средств)	700 000 руб.	
14.	Ремонт актового зала	2024-2027 год	Директор гимназии (при выделении средств)	500 000 руб.	

Заместитель директора по АХЧ

Специалист по охране труда

Л.Л. Шибанова

Н.В. Колпакова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ гимназии г. Советский  
г. Советский

Е.А. Лукина

«23» 2024 г.

Перечень должностей,  
по которым работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
устанавливается компенсационная выплата и дополнительный оплачиваемый отпуск в  
календарных днях

№ п/п	Наименование должности, профессии	Количество единиц	Подкласс условий труда	Размер компенсационной выплаты (%)	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Повар	11	3.1	4	7

Специалист по охране труда

Н.В. Колпакова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ гимназии г. Советский

Е.А. Лукина

« 25 » 20 24 2024 г.

## Форма трудового договора

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

г. Советский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия г. Советский в лице директора Лукиной Евгении Алдабергеновны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый/ая в дальнейшем работником с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией: \_\_\_\_\_.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназию г. Советский, находящегося по адресу Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. Киевская, д. 26 «а».

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя « \_\_\_\_\_ ».

1.4. Работа у работодателя является для работника \_\_\_\_\_.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_ срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

1.7. Дата начала работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

### 2. Права и обязанности работника

2.1. **Работник имеет право на:**

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) обращаться в суд для защиты своих прав;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;
- е) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ж) повышение квалификации.

## **2.2. Работник обязан:**

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора и должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иных локальных нормативных актов работодателя, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) не допускать действий (бездействий), препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- е) обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству проводимой работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- ж) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- з) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- к) в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- л) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- м) осуществлять противодействие коррупции в пределах своих полномочий.

## **3. Права и обязанности работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и должностной инструкции;
- б) конкретизировать и изменять обязанности работника в пределах профессии, специальности, квалификации, должности, оговоренных в пункте 1.1. настоящего трудового договора, закрепляя это в должностной инструкции;
- в) в случае необходимости вводить и отменять совмещение профессий, должностей в соответствии с трудовым законодательством;

- г) расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- д) при необходимости привлекать работника к сверхурочной работе с его согласия;
- е) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ж) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- и) обращаться в суд для защиты своих прав;
- к) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать заработную плату только в денежной форме в следующие сроки: 09 и 24 числа месяца. На основании личного заявления работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет через учреждение банка на пластиковую карту. Пластиковая карта обслуживается за счет работника;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

## 4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- 4.1.1. по должности \_\_\_\_\_ должностной оклад \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_ копеек в месяц в т.ч.:
- а) должностной оклад – \_\_\_\_\_ руб.;
  - б) учебная нагрузка – \_\_\_\_\_ часов в неделю (для педагогических работников);
  - в) надбавка (наименование надбавки) – \_\_\_\_\_ руб.;
  - г) надбавка (наименование надбавки) – \_\_\_\_\_ руб.;
  - д) районный коэффициент – 1,7;
  - е) процентная надбавка к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - \_\_\_\_\_%.

4.1.2. работнику производятся выплаты компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	За работу в ночное время	не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы	статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации	за каждый час работы в ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов, на основании табеля учета рабочего времени
2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты устанавливаются коллективным договором, локальным	статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

		нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором		
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	4% от оклада (должностного оклада, тарифной ставки работника)	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	За работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы; не менее чем в двойном размере за последующие часы работы. Конкретные размеры оплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором	статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон	статьи 60.2, 149, 151, 152 Трудового кодекса Российской Федерации	в зависимости от содержания и (или) объема дополнительной работы
6.	Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в том числе применяемый при расчете ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство	1,7	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района», постановление	

			<p>Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 № 338-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Развитие образования», приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.07.2022 г. № 10-П-1425 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из федерального бюджета»</p>	
7.	Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера	в зависимости от стажа работы, но не более 50 %	статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации,	

	и приравненных к ним местностях		решение Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»	
8.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	10 000 рублей в месяц за каждый класс	приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.07.2022 г. № 10-П-1425 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа-Югры из федерального бюджета»	

Выплаты, указанные в п.п. 1-5 начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления

других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.1.3. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

а) выплата за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада. Вновь принятым работникам выплата осуществляется в размере 15% должностного оклада на срок 3 месяца с даты приема на работу.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится комиссией по установлению стимулирующих выплат 1 раз в календарном году по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями эффективности деятельности работников гимназии с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.:

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Размер выплаты
1.			
<b>ИТОГО</b>			

*/а) выплата за интенсивность выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада. Вновь принятым работникам выплата осуществляется в размере 15% должностного оклада на срок 3 месяца с даты приема на работу.*

*Выплата за интенсивность выполняемых работ характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:*

- 1) высокую результативность работы;*
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации;*
- 3) выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период.*

*Выплата за интенсивность выполняемых работ устанавливается на срок не более одного года.*

*Установление размера выплаты за интенсивность выполняемых работ производится комиссией по установлению стимулирующих выплат 1 раз в календарном году по результатам предшествующего периода в соответствии с Положением о порядке установления регулярных стимулирующих выплат работникам МАОУ гимназии г. Советский с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.:*

*Выплаты за качество/за интенсивность выполняемых работ могут быть снижены по следующим основаниям:*

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов;*
- 2) некачественное, несвоевременное выполнение работ, приказов, поручений руководителя организации;*
- 3) нарушение сроков предоставления отчетности, предоставление недостоверной информации;*
- 4) несоблюдение трудовой дисциплины.*

*Размер снижения выплаты за качество/за интенсивность выполняемых работ устанавливается приказом директора гимназии.*

- б) работнику производится иные выплаты:
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не должен превышать 1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии). Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам. Единовременное премирование осуществляется в Гимназии в едином размере в отношении всех категорий работников, но не позднее месяца, следующего после наступления события и не более 3 раз в календарном году;
- материальная помощь семье умершего (погибшего) работника – 10 000 рублей;
- материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж, (жена), дети) – 10 000 рублей;
- единовременные премии к юбилейным датам работников гимназии (50, 55, 60, 65, 70 лет) – 10 000 рублей;
- материальная помощь в случаях причинения материального ущерба вследствие чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и др.) – 10 000 рублей.

4.2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_ часов в неделю (*нормы часов педагогической работы за ставку/40/36 для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера*).

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: \_\_\_\_\_.

5.3. Выходной день: \_\_\_\_\_.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ (*56/28/30*) календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

## **6. Характеристика условий труда**

6.1. Выполняемая работником работа не относится к тяжелым, с вредными и опасными условиями труда.

6.2. Работник обеспечивается оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

6.3. Работник обеспечивается следующими средствами индивидуальной защиты и смывающими и обеззараживающими средствами: \_\_\_\_\_.

## **7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными и нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **10. Заключительные положения**

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

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.4. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**«Работодатель»:**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия г. Советский  
628240, Российская Федерация, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра г.  
Советский ул. Киевская д.26 «а»  
тел./факс 8(34675) 3-12-72 бухгалтерия 3-14-71  
ИНН/КПП 8615002046/861501001  
РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск УФК по  
Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре  
(ФЭУ Советского района, МАОУ гимназия г.  
Советский, л/с 002.42.011.4)  
Р/с 03234643718240008700 БИК ТОФК 007162163  
ОГРН 1028601846624  
ОКТМО 71824104001

Директор МАОУ гимназии г. Советский  
М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Работник»:**

\_\_\_\_\_  
Место жительства: г. Советский  
ул. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий  
регистрацию в системе  
индивидуального  
(персонифицированного) учета  
№ \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



		Колпак хлопчатобумажный Фартук нейлоновый	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, инженер-энергетик	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Коврик диэлектрический	1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт.
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар 1 пара  12 пар до износа  до износа
11	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

\*Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Заместитель директора по АХЧ

Специалист по охране труда

Л.Л. Шибанова

Н.В. Колпакова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников Муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский**

1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Положение, гимназия) разработано в соответствии с установленными действующим законодательством нормами возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации при нахождении работников МАОУ гимназии г. Советский в служебных командировках.
2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя гимназии на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
3. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с гимназией. При направлении в служебную командировку работника по основной занимаемой должности, по должностям, занимаемым в порядке внутреннего совместительства/совмещения на основании ст. 155 ТК РФ за работником сохраняется средний заработок на весь период нахождения в командировке.
4. Направление работников МАОУ гимназии г. Советский в служебные командировки в другие организации (включая учебные заведения), находящиеся за пределами Советского района производится только по согласованию с директором гимназии.
5. Срок служебной командировки работников определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.
6. Продление срока служебной командировки допускается с целью завершения служебного поручения, выполнения дополнительного служебного поручения с разрешения работодателя. Продление служебной командировки допускается работодателем в исключительных случаях по письменному заявлению работника с объяснением причин, предоставленного в течение одного дня после прибытия работника.
7. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.
8. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта.

9. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку в день приезда из служебной командировки решаются по договоренности с работодателем.
10. Направление в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: приказ (распоряжение) о направлении в командировку.
11. Основанием для направления в служебную командировку являются следующие документы: приказы, письма, приглашения, вызовы, поручения работодателя и другие (далее – документы для направления в командировку).
12. Документы для направления в командировку визируются работодателем.
13. Завизированные работодателем документы для направления в командировку представляются работниками в кадровую службу работодателя, не позднее 3 рабочих дней (при выезде на учебу - не позднее 10 рабочих дней) до убытия в командировку. В исключительных случаях позже указанных сроков по решению работодателя.
14. На основании завизированных документов для направления в командировку кадровая служба работодателя оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, который является основанием для осуществления расчетов и выдачи денежного аванса, а также приобретения проездных документов (билетов).
15. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку подписывается работодателем.
16. Срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяются по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
17. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н, а при их отсутствии иными документами, установленными в рамках учетной политики гимназии.
18. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещаются затраты, с учетом особенностей, установленных пунктом 33 настоящего Положения:
  - 18.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы;
  - 18.2. расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах;
  - 18.3. расходы по найму жилого помещения;
  - 18.4. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее суточные).
19. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей, за исключением случаев, указанных в пункте 33 настоящего Положения.
20. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются командированным работникам (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), по следующим нормам:
  - 20.1. директору гимназии – не более 5000 рублей в сутки;
  - 20.2. работникам, за исключением указанного в подпункте 20.1. настоящего пункта, - не более 4000 рублей в сутки.
21. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

22. В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.
23. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него поручения или до возвращения к постоянному месту жительства с учетом пункта 18 настоящего Положения.  
За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
24. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, их возмещение осуществляется в размере 30% установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке при условии подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, согласно пункту 17 настоящего Положения. Данная норма не распространяется на работников, командированных на один день.  
В случае вынужденной остановки в пути, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.
25. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения работников (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько мест командирования, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:
- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического или класса эконом-комфорт;
  - 2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - 3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
  - 4) автомобильным транспортом – кроме индивидуального такси.
26. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно личным транспортом возмещаются по нормам, утвержденным Правительством Российской Федерации.
27. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в пункте 26 настоящего Положения.
28. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
29. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях отличается от режима рабочего времени работодателя в соответствующем учреждении, в котором работник постоянно

работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

30. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных в соответствии с настоящим Положением.
31. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.
32. Направление работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации, в том числе в составе официальных делегаций, производится в случаях и порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами Советского района.
33. При направлении работников в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области:
  - 33.1. заработная плата выплачивается в двойном размере;
  - 33.2. суточные возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
  - 33.3. при необходимости выплачиваются безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.
34. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели бюджетными сметами или планами финансово-хозяйственной деятельности работодателя на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета Советского района и средств от приносящей доход деятельности.





УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ гимназии г. Советский  
г. Советский

Е.А. Лукина

«23» 04/2024 г.

Перечень моющих средств,  
предоставляемых работникам МАОУ гимназии г. Советский

№ п/п	Кому выдается	Наименование моющих средств	Кол-во	Срок	№ пункта по приказу министерства здравоохранения*
1	Работники гимназии	Жидкое моющее средство в туалете	31,25 л	1 месяц	7
2	Медицинский кабинет	Жидкое моющее средство в медицинском кабинете	250 мл	1 месяц	7
3	Работники пищеблока (повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, заведующий производством)	Жидкое моющее средство в столовой	5,0 л	1 месяц	7
4	Учитель химии	Твердое туалетное мыло в лаборантской	200 г	1 месяц	7

\* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями и дополнениями)

Пункт 20 Приказа. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а **обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.**

Заместитель директора по АХЧ

Специалист по охране труда

Л.Л. Шибанова

Н.В. Колпакова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии

г. Советский

*Е.А. Лукина*  
Е.А. Лукина

«*04*» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Перечень должностей работников МАОУ гимназии г. Советский  
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности, профессии	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Социальный педагог	3

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 125 листов  
сто двадцать пять

Директор МАОУ гимназии г. Советский

*Е. А. Дужина*  
Е. А. Дужина

«25» 04 2024 г.

Председатель общего собрания работников  
МАОУ гимназии г. Советский

*Е. В. Пелагенина*  
Е. В. Пелагенина  
«25» 04 2024 г.

