

Коллективный договор на 2020 - 2022 годы

Представитель работодателя:
директор МАОУ гимназии № 40
им. Ю.А. Гагарина



[Signature]
Т.П. Мишуровская
« 31 » *[Signature]* 2019 г.

Представитель работников:
председатель Совета трудового коллектива
МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина

[Signature]
Г.Н. Кистанова
« 31 » *[Signature]* 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Подписи сторон.....	C1
2. Общие положения.....	C3
3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.....	C4
4. Подготовка и дополнительное образование работников.....	C6
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	C7
6. Рабочее время и время отдыха.....	C8
7. Оплата и нормирование труда.....	C10
8. Гарантии и компенсации.....	C11
9. Охрана труда и здоровья.....	C11
10. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.....	C13
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	C14
12. Список приложений к коллективному договору.....	C14
13. Приложение № 1.....	C16
14. Приложение № 2.....	C36
15. Приложение № 3.....	C56
16. Приложение № 4.....	C59
17. Приложение № 5.....	C61
18. Приложение № 6.....	C62
19. Приложение № 7.....	C65
20. Приложение № 8.....	C67
21. Выписка из протокола общего собрания МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина «О принятии коллективного договора».....	C68

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда гимназии №40 имени Ю.А. Гагарина (далее – учреждение) и заключен между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Стороны договора:

- представитель работодателя - директор гимназии Мишуровская Татьяна Павловна, действующая на основании договора с учредителем и Устава гимназии,
- представитель работников - председатель Совета трудового коллектива (далее СТК) Кистанова Галина Николаевна.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей).

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2020 года и действует по 31 декабря 2022 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СТК:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда и стимулировании работников гимназии;

- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- 5) перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств;
- 6) Устав СТК и другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения в гимназии.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- учет мнения СТК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, а также могут предусматриваться дополнительные условия (об испытании и др.) согласно ст. 57 ТК РФ.

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

2.5. Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется соответствующим локальным нормативным актом гимназии.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

– временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

– восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа

классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.13. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Подготовка и дополнительное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость подготовки и дополнительного образования кадров для нужд учреждения определяет Работодатель.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК определяет формы подготовки и дополнительного образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование и переподготовку, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ). Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

Формы профессиональной подготовки и переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с СТК на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (ст. 196 ТК РФ).

В первоочередном порядке предоставлять возможность повышения квалификации педагогам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в текущем календарном году.

Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Организовывать подготовку и дополнительное образование работников в разрезе специальности не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для дополнительного образования 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 (проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при предоставлении фактических документов.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 173–176 ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических и других работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, в том числе и в соответствии с учетом требований профессиональных стандартов (ст.195 ТК РФ).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СТК; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) СМК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, другими локальными актами гимназии, регламентирующими особенности режима образовательного процесса в гимназии, в соответствии с Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Графики работы педагогических и других работников гимназии составляются и утверждаются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами гимназии

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.5. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.

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

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующей библиотекой, библиотекарь, экономист, юристконсульт, системный администратор, делопроизводитель, секретарь учебной части, в соответствии с приложением № 8.

5.13.1. Работодатель гарантирует предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,

- погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
- работникам в случае свадьбы их детей – до 2 календарных дней;
- работникам для проводов детей в армию – 1 календарный день;

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем для каждого конкретного случая в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске (ч.1, статья 128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с порядком, указанным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644. Длительный отпуск не оплачивается, в связи с тем, что не заложено финансирование бюджетных средств. Отпуск предоставляется на основании личного заявления работника, возможно разделение его на части и продление отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, также возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, длительный отпуск не предоставляется, в связи с предоставлением его по основному месту работы.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников гимназии.

6.2. Должностные оклады педагогических и других работников устанавливаются в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Работникам также гарантируются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников гимназии (Приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов доплат и надбавок, предусмотренных Положением (Приложение № 2);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

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

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет в пользование библиотечные фонды гимназии в соответствии с правилами использования библиотечных фондов

7.2. Предоставляет оборудованное рабочее место, необходимые расходные материалы (мелки, маркеры, писчую бумагу и т.п.)

7.3. Ходатайствует перед органами управления образованием предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, с учетом мнения СТК устанавливается перечень оснований и размер выплат.

7.6. На основании личного заявления работникам гимназии разрешается служебная командировка, на время которой гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Другие виды расходов, связанных со служебной командировкой, возмещаются в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками бюджетных и автономных муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», утвержденным Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 09.06.2015 года № 926.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется из бюджета в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

8.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов СТК и комиссии по охране труда.

На основании ст. 147 ТК РФ, по итогам аттестации рабочих мест выплачивать компенсацию работникам, связанным с работой с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере 15 % от должностного оклада ежемесячно на основании приказа директора за фактически отработанное время.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложения № 5).

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК.

8.12. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.14. Работодатель организует периодические медицинские осмотры (ч. 1 ст. 213 ТК РФ), работники в обязательном порядке обязаны их проходить в соответствии с Порядком их проведения, утвержденным Приказом Минздравом социального развития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111) (далее – Порядок)», который вступил в силу с 01 января 2012 года. Если сотрудник не прошел обязательный медицинский осмотр, допускать его к работе нельзя (статья 76 ТК РФ).

В соответствии с требованиями санитарных правил, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ "Об

иммунопрофилактике инфекционных болезней", далее – Федеральный закон № 157-ФЗ) работодателем могут организовываться мероприятия по проведению профилактических прививок.

Законодательством установлено обязательное проведение вакцинации работникам образовательных организаций (за исключением тех работников, которые имеют медицинские противопоказания). В противном случае, работники могут быть не допущены к исполнению трудовых обязанностей.

8.15. СТК обязуется:

- систематически вести работу на основе самоуправления в решении социально-трудовых отношений в соответствии с уставом;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- вести учет награжденных педагогических и других работников гимназии государственными, отраслевыми наградами, другими видами поощрений регионального и муниципального и гимназического уровня, ходатайствовать о награждении достойных представителей учреждения;
- проводить работу по контролю исполнения трудовых обязанностей работниками учреждения, своевременно реагировать на грубость и бестактность в общении;

9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускаются ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его общественной деятельностью.

9.2. СТК осуществляет в установленном порядке контроль соблюдениям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.7. С учетом мнения (по согласованию) СТК работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы, в том числе надбавок, доплат и стимулирующих выплат работникам гимназии (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)
- формы профессиональной подготовки работников и другие вопросы.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10. 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 за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2 раз в год.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.4. Рассматривают в месячный срок 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 с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11. Список приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии.
2. Положение об оплате труда и премировании работников гимназии.
3. Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и СИЗ.
5. Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.
6. Положение о совете трудового коллектива.
7. Соглашение по охране труда.

8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме и, как правило, на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. При приеме на работу работник предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

2.1.5. Педагоги – совместители, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась. 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.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.1.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;
- 3) проинструктировать по охране труда.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить 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 рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Данное решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством о труде; личное дело и учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка хранятся в гимназии и после увольнения работника.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72.2, ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация гимназии (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в гимназии;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в гимназии (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах гимназии оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в гимназии на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях (на срок до одного месяца), предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Общими основаниями прекращения трудового договора согласно ст. 77 ТК РФ являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
 - трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
 - трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
 - трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона);
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- с отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.3.3. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.3.4. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.3.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.3.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить 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 указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст.84.1 ТК РФ), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом оформленную копию указанного приказа.

2.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

При получении сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) Работник расписывается в журнале учёта выдачи сведений о трудовой деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом гимназии;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и других органов общественного самоуправления и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и на компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, педагоги гимназии имеют право:

- выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся в рамках Основной образовательной программы;

- внесения предложений по совершенствованию образовательного процесса в гимназии;
- повышения квалификации с определенной периодичностью (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестации на первую и высшую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенной продолжительности рабочего времени, удлиненного оплачиваемого отпуска, досрочного назначения пенсии по выслуге лет, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительных льгот и гарантий, предоставляемых в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работники гимназии обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- 4) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории гимназии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5) бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- 6) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 7) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 8) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям.

Кроме того, в обязанности педагогов входит:

- 1) Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 2) Способствовать формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ.
- 3) Использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения для реализации образовательных программ.
- 4) Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и нести ответственность за их реализацию не в полном объеме.

- 5) Соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.
- 6) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет в соответствии с нормативно-правовыми актами всероссийского и регионального уровней. Участвовать в различных формах методической работы.
- 7) Осуществлять связь с родителями (лицами, их замещающими).
- 8) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 9) Знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации; решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.3. Основные права и обязанности работодателя

3.3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и договором с учредителем;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов гимназии;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.3.2. Работодатель обязан:

- 1) правильно организовать труд рабочих и преподавателей, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 2) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы,

экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

3) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с СТК принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

5) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и преподавателей; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

6) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7) создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда;

8) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

11) поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ответственность сторон трудового договора

3.4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры

дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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.

3.4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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.

3.4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.4.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории гимназии запрещается:

- курить,

- распивать спиртные напитки,
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников - гимназии, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности гимназии и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется приказами и /или другими локальными нормативными актами, издаваемыми на определенный период (на полугодие или на учебный год).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, педагогами-психологами, социальными педагогами и другими педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором гимназии с учетом мнения выборного органа трудового коллектива (СТК).

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое регламентируется на основании режима работы гимназии и утверждаемых директором гимназии графиков работы каждого педагогического работника

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, конкретизируется графиком работы и

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планом работы гимназии и предметных объединений;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне гимназии.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся гимназии, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников гимназии, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными актами гимназии (приказы, распоряжения, план работы и т.п.).

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью гимназии и устанавливается в следующем порядке:

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час;
- в соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 8) может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместители директора по каждому направлению и др.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами гимназии, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в гимназии функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора; -входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора, заместителей директора.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в тарификации на период (полугодие или учебный год).

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

4.2.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.3. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. При возложении на учителей, для которых гимназия является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

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

4.2.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки осуществляется директором гимназии с учетом мнения СТК в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; - для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Директор гимназии, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники гимназии помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять

преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии, если учителя, для которых гимназия является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам гимназии предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с Коллективным договором.

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

Педагогические работники гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии финансовых средств.

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

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

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает почётной грамотой, представляет к награждению почётными грамотами органов управления образованием федерального, регионального, муниципального уровней, представляет к награждению отраслевыми наградами.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, 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);

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, и предшествующее поведение работника.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в гимназии на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся - директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

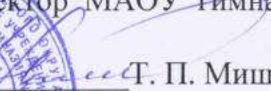
Председатель Совета
Трудового коллектива

 Г. Н. Кистанова

«31»  2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Т. П. Мишуровская

«31»  2019г.



Положение об оплате труда и стимулировании работников гимназии

Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников гимназии, виды применяемых в гимназии надбавок и стимулирующих выплат, порядок определения их размеров и назначения. Разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» (в редакции Постановления Администрации городского округа городского округа «Город Калининград» № 671 от 03.07.2018 г.), другими нормативными правовыми актами.

Положение об оплате труда и стимулировании работников гимназии в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда

гимназии № 40 имени Ю. А. Гагарина (далее - Положение) является неотъемлемой частью Коллективного договора. Положение распространяется на всех работников гимназии за исключением директора, для которого должностной оклад, виды доплат, стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается муниципальными правовыми актами.

Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1. Общие положения

1.1. Фонд оплаты труда гимназии формируется на текущий финансовый год за счет всех источников финансового обеспечения: субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, грантов, а также средств от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и иной, приносящей доход деятельности.

1.2. Оплата труда устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения органа общественной самодеятельности.

1.3. **Заработная плата** каждого работника гимназии – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работников гимназии состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера гимназии и средней заработной платы работников гимназии (без учета средней заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

1.4. **Должностной оклад** – фиксируемый размер оплаты труда работника гимназии за выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией за единицу времени.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной работе, а также по работе, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Распределение фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда, далее ФОТ, распределяется с учётом:

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.2. ФОТ гимназии состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную часть заработной платы всех работников гимназии и состоит из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТу} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТуВП} + \text{ФОТоп},$$

где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административного персонала (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений);

ФОТу - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели);

ФОТпп - фонд оплаты труда прочего педагогического персонала (воспитатели, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, преподаватель-организатор ОБЖ и другие в соответствии со штатным расписанием);

ФОТуВП - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала (работники бухгалтерии, библиотеки, делопроизводитель и другие в соответствии со штатным расписанием гимназии);

ФОТоп - фонд оплаты труда для обслуживающего персонала (в соответствии со штатным расписанием гимназии).

Доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТу), в базовой части ФОТ определяется в модальности «не более» 70%.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады работников, компенсационные и другие выплаты.

3. Порядок установления должностных окладов, компенсационных и других выплат

3.1. Должностные оклады заместителей директора гимназии и главного бухгалтера устанавливаются на 10%-30% ниже должностного оклада директора гимназии.

3.2. Должностной оклад учителей гимназии рассчитывается по формуле:

$$ДО_u = S_{уч} + S_{опд}, \text{ где}$$

S_{уч} – оплата часов основной образовательной программы (уроков, элективов, внеурочной деятельности, модулей, часов исследовательской, проектной деятельности) рассчитывается исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги (ученико-час), количества учащихся каждого класса (группы), количества учебных часов в каждом классе (группе) в месяц, а также с учётом повышающих коэффициентов. Формула расчета

$$S_{уч} = C_{mn} \times N \times T \times K, \text{ где:}$$

C_{mn} – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико-час);

N - количество обучающихся по предмету в каждом классе (группе);

T - количество часов по предмету в месяц в каждом классе (группе) по учебному плану;

K - повышающие коэффициенты, устанавливаемые при делении класса на группы:

1 – 10 учащихся – 2,5,

11 – 15 учащихся – 2,0,

16 – 19 учащихся – 1,8.

S_{опд} – оплата часов организационно-педагогической деятельности (часы по подготовке образовательного процесса (часы подготовки к проведению занятий, часы заведования кабинетом, лабораторией), часы организационно-методической работы).

Оплата часов организационно-педагогической деятельности (**S_{опд}**) устанавливается исходя из стоимости среднего педагогического часа. Стоимость среднего педагогического часа рассчитывается на каждый тарифицируемый период и утверждается приказом

директора.

Оплата часов организационно-педагогической деятельности предусматривает расходы педагогических работников на приобретение методической литературы.

Количество часов основной образовательной программы и часов организационно-педагогической деятельности работников устанавливается в соответствии с тарификацией и утверждается приказом директора.

3.3. Размер должностных окладов остальных категорий работников устанавливается с учетом квалификационных характеристик должностей работников и сложности выполняемых работ.

Размеры должностных окладов остальных категорий работников устанавливаются приказом директора.

3.4. Из базовой части ФОТ работникам гимназии осуществляются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и иными локальными актами гимназии, в том числе:

- оплата первых трех дней временной нетрудоспособности в случае заболевания самого работника;
- выплата выходного пособия уволенным работникам в случаях сокращения численности работников в гимназии;
- компенсация неиспользованной части отпуска;
- оплата учебного отпуска;
- за условия труда, отклоняющихся от нормальных по результатам специальной оценки условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентах от должностного оклада.

3.6. При возложении на учителей гимназии обязанностей по обучению на дому, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Стоимость одного часа обучения детей на дому составляет 3 % от среднего должностного оклада педагогических работников.

3.7. Из базовой части ФОТ осуществляются выплаты за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов (устанавливаются приказом директора).

3.8. Из базовой части ФОТ осуществляется оплата замен временно отсутствующих работников. Расчет оплаты часов замен осуществляется исходя из стоимости среднего педагогического часа.

3.9. Преподавательская (учебная) работа других работников гимназии без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по должностным окладам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Педагогическая нагрузка оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. В рабочее время педагогических работников включаются: учебная работа,

воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

4.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа административного, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в рамках дополнительного образования, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к отдельным видам работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.3. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками (квалификационными характеристиками), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии гимназии, могут быть назначены на вакантные должности, в порядке исключения и на определённый период.

4.4. Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

По решению аттестационной комиссии педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории по основной должности, в том числе основному месту работы (для совместителей), а также педагогическим работникам, по должности которых применяется производное должностное наименование («старший воспитатель», «преподаватель-методист» и т.п.), может быть установлена оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы с другим наименованием.

4.5. При выплате заработной платы работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается директором гимназии с учетом мнения представительного органа работников. По заявлению работника расчетный листок может предоставляться в формате электронного документа посредством отправки на электронный адрес, указанный в заявлении.

4.6. Заключаемый эффективный контракт является дополнительным соглашением к трудовому договору с работником гимназии, при этом условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

5.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников гимназии в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы в реализации приоритетных направлений деятельности гимназии, в том числе образовательных программ углублённого и профильного обучения, пилотных образовательных проектов, в том числе ФГОС ООО, ФГОС СОО, и другие.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих выплат.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников составляет не менее 20 процентов от фонда оплаты труда работников гимназии. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и иной, приносящей доход деятельности, направленных гимназией на вышеуказанные цели.

Директор гимназии вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации деятельности гимназии.

5.3. Из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются:

- надбавки за эффективность работы;
- надбавки за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- разовые стимулирующие надбавки;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

6. Надбавки за эффективность работы, сложность, напряженность, качество работы заместителям директора и главному бухгалтеру

6.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии приказом директора устанавливается надбавка за эффективность работы два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении ими целевых показателей эффективности работы, установленных в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Положению.

Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителя директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования

баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям директора и главному бухгалтеру ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам гимназии заработной платы.

6.2. Рассмотрение оценочных листов и определение уровня достижений целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера проводится за отчетный период (I и II полугодие). Оценку достижения целевых показателей осуществляет комиссия, назначенная приказом директором гимназии. В состав комиссии включаются представители СТК гимназии, могут включаться представители родительской общественности из числа членов Родительского совета гимназии.

6.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.4. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям директора, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов.

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.3. настоящего Положения.

в) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, установленного пунктом 1.5. Приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 07 июля 2016 г. № 978, на период полного возмещения суммы превышения.

7. Надбавки за эффективность работы, сложность, напряженность, качество работы прочим категориям работников гимназии

7.1. Надбавки за квалификационную категорию педагогическим работникам осуществляется с применением следующих коэффициентов:

Категория	Размер выплат
Высшая	40 %
Первая	20 %
Молодые (начинающие) педагогические работники, не имеющие категории, в течение 5 лет с момента получения диплома о профессиональном образовании	10 %

Расчет надбавки за квалификационную категорию учителям осуществляется только за часы основной образовательной программы. Расчет надбавки за квалификационную категорию прочим педагогическим работникам осуществляется исходя из должностного оклада.

7.2. Надбавка за выполнение функций классного руководителя.

Рассчитывается по формуле

$$\text{Надб} = C \times K, \text{ где}$$

C – стоимость услуги за выполнение функций классного руководителя (руб. уч.).

Согласовывается с педагогическим советом и утверждается приказом директора.

K – количество обучающихся в классе.

7.3. Надбавки за деятельность в условиях повышенной ответственности и напряженности:

- организация углублённого и профильного обучения, обучения по адаптированным общеобразовательным программам для детей с ОВЗ (15% должностного оклада за указанные учебные часы);
- высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса, учитывающий подготовку к государственной итоговой аттестации учащихся 9 и 11-х кл. (15% должностного оклада за указанные учебные часы);
- высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса, учитывающий подготовку к независимой внешней экспертизе учащихся 4-х кл. (15% должностного оклада за указанные учебные часы);
- организация учебно-воспитательного процесса в 1-х классах на период адаптации учащихся (1-я четверть) (100% должностного оклада за указанные учебные часы);

- организация и проведение занятий по плаванию (15% должностного оклада за указанные учебные часы).

7.4. На основании приказа директора работникам гимназии устанавливаются стимулирующие надбавки на тарифицируемый период:

- за сложность и напряжённость труда, за высокую степень самостоятельности и ответственности, обусловленную приоритетными направлениями деятельности гимназии;
- за реализацию и сопровождение программ углублённого, профильного обучения, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- за инновационную деятельность в рамках модернизации региональной, муниципальной и гимназической системы образования;
- за информационно-техническое, методическое и психолого-валеологическое сопровождение образовательного процесса, в т.ч. заведование кафедрой, руководство предметным объединением, работа куратора, тьютора по направлениям деятельности гимназии;
- за развитие материально-технической и методической составляющих информационно-образовательной среды гимназии;
- за работу с одаренными учащимися;
- за мониторинговые исследования;
- за взаимодействие с социальными партнерами, в т.ч. организация международных образовательных проектов;
- за совершенствование нормативно-правовой и финансово-хозяйственной деятельности гимназии, в т.ч. разработка нормативных локальных актов гимназии, переоформление учредительных и финансовых документов, регламентирующих деятельность гимназии, проведение мероприятий по закупкам, ведение электронного документооборота.

7.5. Надбавки за эффективность работы, сложность, напряженность, качество работы устанавливаются на тарифицируемый период в процентах и (или) рублях приказом директора и выплачиваются за фактически отработанное время.

8. Надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков

Работникам гимназии устанавливаются стимулирующие надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации") – 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медали К.Д. Ушинского, медали Л.С. Выготского, почетные звания "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения СССР", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1000 рублей в месяц.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

9. Разовые стимулирующие надбавки

9.1. Вопрос об установлении разовых стимулирующих надбавок работникам гимназии (кроме заместителей руководителя и главного бухгалтера) рассматривается на основании представлений и/или документов, свидетельствующих об эффективности и высоких результатах деятельности работника (возможно в формате электронного портфолио).

Информацию для установления разовых стимулирующих надбавок предоставляют заместители директора гимназии, руководители структурных подразделений гимназии (заведующие кафедрой, кураторы предметных объединений, заведующий библиотекой), председатель СТК, руководители (менеджеры) отдельных проектов, проводимых по плану работы гимназии.

Представления и материалы (документы) для назначения стимулирующих надбавок регистрируются в «Журнале учета представлений на стимулирующие выплаты».

Размер стимулирующих надбавок устанавливается исходя из объёма имеющихся на эти цели финансовых средств, зависит от уровня результативности и качества деятельности работника, эффективности (активности) его участия в реализации приоритетных направлений деятельности гимназии.

9.2. В зависимости от достижения целевых показателей эффективности деятельности работника, зафиксированных в представлениях и/или в оценочных листах, приказом директора работникам устанавливается размер стимулирующей надбавки в процентах от должностного оклада или фиксированной суммой в рублях.

9.3. При расчете разовых стимулирующих надбавок педагогическим работникам применяется средний должностной оклад педагогического работника, размер которого утверждается при составлении тарификации на каждый период. Для остальных категорий работников при расчёте стимулирующих надбавок применяется должностной оклад.

9.4. Общий объем всех надбавок стимулирующего характера для каждого работника максимальным размером не ограничен, но ограничен имеющимся объемом финансовых средств на эти цели.

9.5. Качественные показатели (приоритетные направления) для определения результативности деятельности работников гимназии:

9.5.1. Положительная динамика уровня образовательных результатов (по итогам полугодия, года), в том числе учащихся с ОВЗ, превышение средних показателей по городу, региону (при условии отсутствия неудовлетворительных результатов), индивидуальные достижения учащихся в рамках государственной итоговой аттестации и других форм независимой экспертизы.

9.5.2. Позитивные результаты деятельности обучающихся и воспитанников по учебным предметам, достижение обучающимися стабильно высоких показателей внеурочной творческой деятельности: подготовка к участию в интеллектуальных конкурсах, конференциях, олимпиадах, турнирах, подготовка к участию в творческих

конкурсах, проектах; организация и проведение клубных форм взаимодействия учащихся, в том числе результатов деятельности учащихся с ОВЗ.

9.5.3. Высокая результативность участия обучающихся гимназии в конкурсах, смотрах муниципального, регионального и федерального уровней: наличие победителей и призёров, лауреатов и дипломантов олимпиад, смотров, конференций и др. видов конкурсных соревнований различных уровней; наличие сертифицированных достижений коллективов обучающихся по результатам творческих конкурсов, фестивалей разных уровней, кроме уровня гимназии, в том числе результативность деятельности учащихся с ОВЗ.

9.5.4. Высокая эффективность разработанных программ, положений, экономических расчётов и других документов, способствующих институционализации новой практики работы учреждения по достижению современных результатов образования: разработанные и опубликованные локальные акты, программы, проекты; проведение мероприятий по распространению инновационного опыта.

9.5.5. Высокая эффективность применения работником здоровьесберегающих или восстанавливающих здоровье технологий: организация горячего питания учащихся класса, высокий процент (выше 80%) охвата обучающихся горячим питанием; система мониторинговых исследований состояния здоровья; организация массовых спортивных мероприятий.

9.5.6. Качественное содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиН и обеспечение безопасности образовательного процесса: отсутствие актов, предписаний, обоснованных претензий по содержанию кабинетов и других помещений, территории гимназии; реализация программы качественного обновления кабинета; проведение срочных мероприятий по выполнению требований эпидемиологической и пожарной безопасности, охраны труда; высокое качество подготовки, организации и проведения ремонтных работ.

9.5.7. Качественное ведение документации, электронного документооборота: подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, заполнение мониторинговых таблиц, документальное оформление региональных, муниципальных, гимназических мероприятий, инновационных проектов, разработка рабочих программ в рамках введения ФГОС.

9.5.8. Высокая эффективность работы по расширению общественного участия в управлении гимназией и в организации образовательного процесса: руководство деятельностью органов общественной самодеятельности; курирование конкретного направления деятельности; подготовка и проведение конкретного мероприятия (проекта); привлечение родителей, учащихся, социальных партнёров, работников гимназии к реализации системы мероприятий; содействие привлечению средств от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и иной, приносящей доход деятельности.

9.5.9. Обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического, материально-технического сопровождения образовательного процесса педагогическими и другими работниками гимназии: высокая эффективность проводимых педагогом уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий с применением современных, в том числе информационных образовательных технологий; высокая эффективность педагогического сопровождения творческой, проектной, исследовательской деятельности учащихся, индивидуальных учебных планов и программ; высокая эффективность содержательной деятельности информационного

центра, образцовое содержание кабинета, мастерских; высокая эффективность инновационной, опытно-экспериментальной и методической работы учреждения.

9.5.10. Качественное содержание и обслуживание материально-технической базы учреждения (узлов, машин, механизмов, локальной сети, электронных и компьютерных средств, оборудования и прочего имущества); оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

10. Премии за выполнение особо важных и ответственных работ, поощрительные премии

10.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру гимназии одновременно и только по итогам выполнения такой работы. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (до 100% от должностного оклада) устанавливается в рублях или в процентах к должностному окладу.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

10.2. Всем работникам гимназии могут выплачиваться поощрительные премии в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и т.д. лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

10.3. Установление премий и их размеров в процентах от должностного оклада и (или) рублях оформляется приказом директора.

11. Выплаты социального характера (материальная помощь)

Материальная помощь предоставляется работникам гимназии в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора гимназии по заявлению работника при наличии подтверждающих документов.

Размер материальной помощи устанавливается в рублях (до 100% от должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда учреждения по согласованию с органом общественной самодеятельности.

12. Сроки выплаты заработной платы и стимулирующих надбавок

12.1. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Стимулирующие надбавки выплачиваются в рамках периодов (ежемесячно и /или по учебным четвертям и полугодиям).

12.2. Заработная плата и стимулирующие надбавки перечисляются на банковские карточки работников через обслуживающую кредитную организацию.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
и стимулировании работников гимназии

Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя директора общеобразовательного учреждения
(курирующего организацию образовательной, учебно-воспитательной, научно-методической, инновационной, информационно-технологической деятельности)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный)	1,0 1,5 2,5

1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более).	5,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5,0
1.10	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	1,0
1.11	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	0,5
1.12	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности, - две и более направленностей	0,5 1,0

1.13	Организация приносящей деятельности	доход	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы) - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1,0 1,5
2. Кадровая деятельность				
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов		Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника		Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
			Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, морально-психологического климата в трудовом коллективе	состояние	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5
Максимальное количество:				50,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
и стимулировании работников гимназии

Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя директора муниципального учреждения
(курирующего административно-хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально-техническое обеспечение предоставления услуг	6,0
1.2	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0
1.3	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6,0
1.4	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	5,0
1.5	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0
2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса			
2.1	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергосбережения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0
		Наличие экономии электро-, тепло-энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7,0

2.2	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно-сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7,0
Максимальное количество:			50,0

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
и стимулировании работников гимназии

Целевые показатели эффективности деятельности
главного бухгалтера муниципального учреждения

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям.	4,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5,0

	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.2	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и(или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1,0
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	3,0
		свыше 500 тыс. руб.	5,0
Максимальное количество:			50,0

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоого коллектива

 Г. Н. Кистанова

«31»  2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Т. П. Мишуровская

«31»  2019г.



Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников МАОУ гимназии №40 им. Ю.А. Гагарина

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина(далее – Положение) определяет порядок реализации педагогическими работниками права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, коллективным договором МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина.

1.3. Положение принято с учетом мнения СТК МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина

1.4. Положение размещается на официальном сайте МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина в сети Интернет, а также доводится до сведения педагогических работников, в т. ч. при приеме их на работу.

2. Цель, задачи и порядок реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие педагогических работников, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

–повышения квалификации;

– профессиональной переподготовки.

2.3 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение педагогическими работниками новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение педагогическими работниками компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой организации дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и (или) договором об образовании между педагогическим работником, организацией, осуществляющей обучение, и МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина.

2.6. Содержание дополнительного профессионального образования работника определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией дополнительного образования, с учетом потребностей педагогического работника.

2.7. Содержание стажировки определяется организацией, в которой педагогический работник ее проходит, с учетом предложений МАОУ гимназии №40 им.Ю.А.Гагарина и содержания дополнительных профессиональных программ.

2.8. Очередность получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками определяется:

– исходя из необходимости повышения профессионального уровня педагогического работника в рамках имеющейся у него квалификации;

– периода времени, прошедшего с момента реализации права педагогическим работником на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.9. Календарный график получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками разрабатывается ежегодно с учетом п. 2.8 настоящего Положения и утверждается приказом руководителя МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина.

2.10. Получение дополнительного профессионального образования педагогическими работниками осуществляется преимущественно в период каникул, если это время не совпадает с их ежегодными основными оплачиваемыми отпусками.

2.11. Контроль за реализацией календарного графика получения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками возлагается на заместителя руководителя МАОУ гимназии №40 им. Ю.А.Гагарина по методической работе/научно-методической работе.

3. Права и обязанности ОО и педагогических работников по дополнительному профессиональному образованию

3.1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2 Направление педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования осуществляется на основании календарного графика.

3.3 Получение дополнительного профессионального образования является трудовой обязанностью работника.

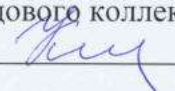
За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4. При направлении педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.5. Педагогическим работникам, направляемым для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Коллективным договором.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоого коллектива

 Г. Н. Кистанова

«21» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Т. П. Мишуровская

«21» декабря 2019г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение спецодеждой и СИЗ

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель, занятый в химической лаборатории	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные до износа
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный дежурный
3.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
5.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 пара

	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
	Сапоги болотные с защитным подноском	12 пар
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

Основание:

- Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 года № 68;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н

СОГЛАСОВАНО

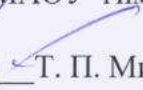
Председатель Совета
трудоого коллектива

 Г. Н. Кистанова

«31» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Т. П. Мищуровская

«31» декабря 2019г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, работа в которых дает право на бесплатное
получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	200 г
	Слесарь-сантехник	Мыло	200 г

Основание: ст. 221 ТК РФ

Постановление Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1122-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО

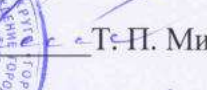
Председатель Совета
трудового коллектива

 Г. Н. Кистанова

«31»  2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Т. Н. Мишуровская

«31»  2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о совете трудового коллектива гимназии

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность совета трудового коллектива гимназии (далее – СТК), являющегося органом самоуправления трудового коллектива, представительным органом работников гимназии, наделённый полномочиями на взаимодействие с работодателем и его представителями для решения социально-трудовых отношений.

1.2. СТК формируется и действует в период между общими собраниями работников гимназии.

1.3. Деятельность СТК регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 31), законодательными актами федерального и регионального уровней в сфере трудовых отношений и социального партнёрства, коллективным договором гимназии и настоящим положением.

1.4. Положение о совете трудового коллектива принимается на общем собрании работников.

1.5. Совет трудового коллектива возглавляет председатель, избранный открытым голосованием на первом организационном заседании. СТК подчиняется и подотчетен общему собранию работников. Срок полномочий совета не ограничен, и обновление состава СТК проводится ежегодно на 1/3.

1.6. Решения СТК являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения совета, которые не противоречат Законам РФ и в целях, реализации которых издается приказ по гимназии.

2. Основные задачи.

Основными задачами СТК являются:

- 2.1. Содействие администрации гимназии
 - в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников гимназии;

- в защите законных прав и интересов сотрудников гимназии;
- осуществлении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

2.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению их прав и обязанностей.

3. Функции совета трудового коллектива.

Планирует, организует, анализирует свою работу.

3.1. Представляет и защищает права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

3.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

3.4. Направляет учредителю (собственнику) гимназии заявление о нарушении директором гимназии, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

3.5. Представляет и защищает трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.6. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

3.7. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

3.8. Оказывает помощь администрации гимназии и планировании общих собраний работников.

3.9. Взаимодействует с другими органами самоуправления гимназии по вопросам, относящимся к компетенции совета.

4. Права совета трудового коллектива.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, совет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления гимназии и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

4.3. Выслушивать и получать информацию от администрации гимназии по вопросам, касающимся жизнедеятельности работников.

4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям работников.

5. Ответственность.

Совет отвечает за:

5.1. выполнение плана работы;

5.2. выполнение решений рекомендаций совета;

5.3. установление деловых компетентных взаимоотношений с администрацией гимназии;

5.4. качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- 5.5. бездействие отдельных членов совета и всего совета;
- 5.6. члены совета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя совета могут быть отозваны работниками гимназии.

6. Организация работы.

- 6.1. В состав совета избираются члены работников гимназии.
- 6.2. Численный состав совета определяется собранием трудового коллектива (должен быть нечетным).
- 6.3. Из своего состава совет избирает председателя и секретаря.
- 6.4. Совет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем гимназии.
- 6.5. О своей работе совет отчитывается перед общим собранием работников не реже одного раза в год.
- 6.6. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

7. Делопроизводство.

- 7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний работников в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в гимназии.
- 7.2. Протоколы хранятся в канцелярии гимназии.
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в совете возлагается на председателя совета и секретаря.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоого коллектива

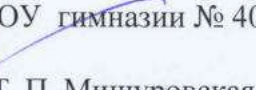
 Г. Н. Кистанова

«31»  2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Г. П. Мищуровская

 2019г.

Соглашение
по охране труда работодателя и уполномоченных работниками
представительных органов

№ п.п.	Наименование и краткое содержание работ и мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Сумма затрат (руб.)	
1.	Организовать проведение вводного инструктажа со всеми сотрудниками, принимаемыми на работу	в течение года	уполномоченный по охране труда		
2.	Обеспечить проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте	в течение года	заместители директора		
3.	Проводить целевой инструктаж работникам, допущенным к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	в течение года	заместители директора		
4.	Обеспечивать проведение внепланового инструктажа при невыполнении или нарушении работником Инструкций по охране труда	в течение года	заместители директора		
5.	Разработать недостающие инструкции по охране труда по профессиям и видам работ	в течение года	заместители директора		
6.	Провести испытания лестниц стремянок с отместкой в Журнале	август	заместитель директора		
7.	Провести инструктаж с неэлектрическим персоналом на присвоение I группы электробезопасности	август	уполномоченный по охране труда		

8.	Приобрести и обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдачи СИЗ	в течение года	директор, заместитель директора	10 000	
9.	Оформить личные карточки учета выдаваемой спецодежды	сентябрь	заместитель директора, заведующий хозяйством		
10.	Приобрести и обеспечить работников	в течение года	директор,	5 000	

Приложение № 8
к Коллективному договору
МАОУ гимназии № 40
им Ю.А. Гагарина

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоого коллектива

 Г. Н. Кистанова

«31»  2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 40

 Т. Ф. Мишуровская

«31»  2019г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющим право на
дополнительный оплачиваемый отпуск

№.п.п.	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заместитель директора	7 дней
2.	Главный бухгалтер	7 дней
3.	Заведующий библиотекой	7 дней
4.	Экономист	7 дней
5.	Бухгалтер	7 дней
6.	Библиотекарь	7 дней
7.	Юрисконсульт	7 дней
8.	Системный администратор	7 дней
9.	Делопроизводитель	3 дня
10.	Секретарь учебной части	3 дня

Основание: Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16 февраля 2016 года № 186 «Об утверждении порядка и условий предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград»

Выписка

**из протокола №4 общего собрания трудового коллектива
МАОУ гимназии № 40 им Ю.А. Гагарина от «31» декабря 2019 года.**

Численность работников: 219 чел

Присутствует: 116 чел

Председатель собрания- Г.Н. Кистанова

Секретарь собрания- Т.М. Кудашкина

Кворум имеется. Собрание правомочно.

Повестка дня: Пункт 2. Принятие Коллективного договора на 2020-2022 годы

По второму вопросу выступила юрисконсульт Васенина Е.В., которая ознакомила с текстом Коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции на 2020-2022 годы.

Голосовали: за – 116 человек
 против – 0 человек
 воздержалось –0 человек

Постановили: Утвердить (принять) Коллективный договор и приложения к нему на срок с «01» января 2020 г. по «31» декабря 2022 г.

Председатель собрания _____  _____ Г.Н. Кистанова

Секретарь собрания _____  _____ Т.М. Кудашкина

Выписка верна _____
гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина





Т.П. Мишуровская, директор МАОУ