

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Гимназия № 83»**  
**на 2020 – 2022 годы**

От работодателя:

Директор МБОУ «Гимназия № 83»

\_\_\_\_\_ И. А. Темникова

М.П. «11» декабря 2019 г.

От работников:

Председатель  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.А. Южанина

«11» декабря 2019 г.

Ижевск, 2019 г.

## ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 83», представленных профсоюзной организацией (далее – профком) в лице председателя профкома, с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 83».

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РФ «Об образовании» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБОУ «Гимназия № 83», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.7. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.8. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово –экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним договором.

1.10. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

1.15. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2020 г. и действует в течение 2020 - 2022 г.г. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.18. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.19. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования (ст. 43 ТК РФ).

1.20. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

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

1.22. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.24. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

## **II. Обеспечение занятости работников.**

2.1. Стороны договорились, что:

— Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.3. До подписания 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.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.5. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.2.6. По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.7. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.8. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.10. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

2.2.12. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.13. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.15. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым увольнением является высвобождение 50% и более работников.

2.2.16. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- родитель (иной законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех или более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;
- награжденные ведомственными государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.2.17. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

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

2.2.19. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем одного раза в пять лет.

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

2.2.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.22. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.23. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретом, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- родителя (иного законного представителя), являющегося единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающего трех или более малолетних

детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

### **III. Время труда и время отдыха.**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.3.2. Начало работы Учреждения – 7.30.

3.3.3. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.3.5. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

3.3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- 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.

3.3.7. Учителям, имеющим нагрузку менее 18 часов, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.3.8. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.9. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

- 3.3.10. В каникулярное время 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.
- 3.3.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с их письменного согласия.
- 3.3.12. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- 3.3.13. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).
- 3.3.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.
- 3.3.15. Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.
- 3.3.16. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.3.17. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.
- 3.3.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.
- 3.3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.20. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для непедагогического персонала с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.3.21. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).
- 3.3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 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 отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ.
- 3.3.23. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 3.3.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 3.3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска.
- 3.3.26. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.3.27. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании», ст.335 ТК РФ).

3.3.28. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

3.3.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.3.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.3.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

3.3.32. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

#### **IV. Оплата и нормирование труда.**

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МБОУ «Гимназия № 83» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

4.2. Положение об оплате труда утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

4.3. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений, утвержденной органами местного самоуправления.

4.4. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.5. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

- а) оклад
- б) повышающий коэффициент
- в) районный коэффициент

4.6. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

4.7. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

4.8. Руководитель обязуется:

4.8.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, а именно – 29 числа за первую половину месяца, 14 числа – за вторую половину месяца.

4.8.2. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8.3. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.8.4. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.8.5. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

4.8.6. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

— временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости 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 либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

4.8.7. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению №3 к Положению об оплате труда, а также:

— за работу в сверхурочное время по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

— за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы.

4.8.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.8.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

4.8.10. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

4.8.11. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.8.12. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.8.13. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

4.8.14. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.8.15. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.8.16. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

4.8.17. Вознаграждение учителям-предметникам за выполнение функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

4.8.18. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.8.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.8.20. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

## **V. Социальные льготы и гарантии.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128, 262.1, 262.2 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

5.2.4. Определить время и место для питания работников образовательных учреждений.

5.2.5. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

5.2.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.7. Выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.8. Продлить на 1 год оплату по квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

5.2.9. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

5.2.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.2.11. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в гимназии не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником соответствующего заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

## **VI. Охрана труда и здоровья.**

6.1. Работодатель обязуется:

- 6.1.1. 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).
- 6.1.2. Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 6.1.3. Провести в учреждении процедуру специальной оценки условий труда (СОУТ) с привлечением аккредитованной организации, и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. Информацию о результатах СОУТ в обязательном порядке довести до работников гимназии.
- 6.1.4. 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.
- 6.1.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4).
- 6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
- 6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 6.1.10. 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).
- 6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.
- 6.1.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки УР, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

— защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

— содействия их занятости;

— ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

— соблюдения законодательства о труде;

— участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.5.2. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.5.3. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

7.5.4. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.5.5. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

7.5.6. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

### **VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

8.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

- 8.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.1.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и (или) сведений о трудовой деятельности, за своевременностью внесения в них информации, в том числе о присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.1.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.1.5. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.1.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.1.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.1.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.1.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 8.1.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 8.1.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 8.1.13. Проводить сверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.
- 8.1.14. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 8.1.15. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

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

- 9.1. Стороны договорились:
- 9.1.1. Совместно разрабатывать планы мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.
- 9.1.2. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.1.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.
- 9.1.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.
- 9.1.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
- 9.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение 3. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 83».

Приложение 4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 83»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия № 83», утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета гимназии.

1.2. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для гимназии на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между гимназией и работником.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБОУ «Гимназия № 83».

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором гимназии и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения.

1.7. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.8. При реорганизации гимназии Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.9. При ликвидации гимназии Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

### **2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников**

#### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и администрацией гимназии является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между гимназией и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации гимназии.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором гимназии. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в гимназии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в гимназии.

2.1.4. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие обязательные условия:

— место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании;
- другие условия (при необходимости).

2.1.5. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

2.1.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны гимназии, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.7. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе, в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета администрация гимназии имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на педагогическую работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле).
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

С учетом специфики работы Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.65, ст.331 ТК РФ), иными федеральными законами (пункт 9 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минздравсоцразвития РФ 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)), указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы, в том числе:

— лица, поступающие на работу в гимназию, по направлению работодателя должны пройти медицинский осмотр и представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. Если в отношении работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ, при отсутствии ее у лица, поступающего на работу, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине гимназия обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений гимназии – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания. Условия испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от гимназии прохождение испытательного срока) оформляются в виде приложения к трудовому договору. В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление условия испытания, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей.

2.1.11. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.12. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. В случае если в период испытания на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, директор гимназии будет иметь 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 работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если директор гимназии сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом неудовлетворительного результата испытания.

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

2.1.15. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.1.16. Продление срока испытания со стороны гимназии незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

2.1.17. В случае если работник в период испытания показывает хорошие результаты работы, директор гимназии может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.19. По просьбе работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.20. При поступлении работника на работу в гимназию перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников организации), непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну гимназии и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.21. На каждого работника, проработавшего в гимназии свыше пяти дней, в случае, если работа в гимназии является для него основной, заводится трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора. В трудовую книжку также вносятся сведения о награждениях за успехи в работе. Информация о взысканиях в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.22. Допускаются по договоренности с администрацией гимназии внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

## **2.2. Расторжение трудового договора с работником**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией гимназии законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. В день расторжения трудового договора администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении, либо предоставить

работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в гимназии, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.2.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

2.2.6. Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.2.7. Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Днем расторжения трудового договора работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.2.9. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности директор гимназии обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается.

2.2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора гимназии письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация гимназии расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.11. По договоренности между работником и администрацией гимназии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

### **2.3. Перемещение работника**

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.2. 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 в гимназии.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.3.4. По соглашению между работником и администрацией гимназии, заключенному 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её

предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. Приказ директора гимназии о переводе работника объявляется последнему под роспись.

2.3.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое учреждение. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участвовать в управлении гимназии в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к администрации гимназии;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в гимназии;
- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие в гимназии, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу гимназии и приводящих к подрыву ее авторитета;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией.
- бережно относиться к имуществу гимназии, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен гимназии;
- незамедлительно сообщить директору гимназии либо дежурному администратору о случаях травматизма детей, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация гимназии может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации гимназии указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации гимназии вернуть их.

#### **4. Основные права и обязанности администрации гимназии**

##### **4.1. Администрация гимназии имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих гимназии и являющихся ее собственностью.

##### **4.2. Администрация гимназии обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназии в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4.3. Администрация гимназии в своей деятельности будет стремиться:**

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремлению к открытым и доверительным отношениям;
- предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе гимназии как основы его благополучия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, администрация гимназии стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию его заинтересованности в совершенствовании и укреплении деятельности гимназии, к стабильному ее положению.

## **5. Рабочее время**

5.1. Работникам гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя.

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

5.3. Режим работы директора гимназии и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью гимназии.

5.4. Режим работы гимназии, сроки и продолжительность каникул ежегодно утверждается директором гимназии с учетом рекомендаций Управления образования Администрации города Ижевска.

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

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями.

5.7. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

— 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 гимназии;

— организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

— 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;

— периодические кратковременные дежурства в гимназии 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.

5.9. При составлении графика дежурств педагогических работников в гимназии в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы в гимназии, 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 гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

5.13. В соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении объем учебной нагрузки учителям устанавливается администрацией гимназии, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами.

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

5.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых гимназия является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах.

5.17. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации гимназии только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества классов.

5.18. Директор гимназии без письменного согласия учителя не может увеличить или уменьшить объем его учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом директора гимназии при приеме на работу, и в случаях приема на работу других учителей, в т.ч. по совместительству, перераспределения учебной нагрузки между учителями, предоставления преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в гимназии (включая директора и его заместителей).

5.19. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника в т.ч. объема учебной нагрузки учителя на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация гимназии обязана уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, а об изменении учебной нагрузки учителя на новый учебный год не менее чем за два месяца до его начала.

5.20. Некоторые категории работников (сторожа и др.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени с учетом выплат компенсационного характера. Указанным работникам, а также работникам непрерывного учебно-воспитательного процесса (учителям классов-комплектов, воспитателям групп продленного дня и т.д.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

5.21. Администрация гимназии может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.22. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- покидать рабочее место, оставляя учащихся одних во время урока или воспитательного мероприятия;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении гимназии и на ее территории;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;

- освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора гимназии;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей по проведению различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

5.23. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.25. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только после разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.26. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.2. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Другим категориям работников гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в гимназии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. По соглашению между работником и администрации гимназии оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, в гимназии разрабатывается и утверждается график отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и администрацией гимназии может быть заменена на денежную компенсацию. 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.

6.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.9. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией гимназии.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в гимназии применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения оформляются приказом директора гимназии и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на работника администрацией гимназии может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.7. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора гимназии.

7.8. Директор гимназии принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10. 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.

7.11. Директор гимназии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.13. Приказ 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **8. Заработная плата и иные выплаты работникам**

8.1. Заработная плата работников гимназии исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

8.2. Размер оплаты труда работников гимназии определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах за работу в гимназии;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- стимулирующих выплат за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.

8.3. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих выплат определяется администрацией гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, закрепляются в Положении о системе стимулирования труда работников гимназии и доводится до сведения работников под роспись.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

8.5. Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке.

8.6. Директор гимназии, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми документами.

8.7. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации гимназии, так и для его работников. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Приложение 2 к коллективному  
договору Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 83»

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется  
дополнительный отпуск**

№	Должность	количество календарных дней
1	главный бухгалтер	14 (Четырнадцать)
2	библиотекарь	12 (Двенадцать)

## **Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 83»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Гимназия № 83» (далее - Положение) разработано на основании Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Закона Удмуртской Республики от 29.12.2004 г. № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики», решения Городской думы города Ижевска от 21.04.2005 года № 317 «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений города Ижевска», постановления Правительства Удмуртской Республики от 11 октября 2010 года № 299 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», решения Городской думы города Ижевска от 21 апреля 2005 года № 317 «Об утверждении Положения об оплате труда и мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений города Ижевска», постановления Администрации города Ижевска от 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «город Ижевск», приказа Администрации города Ижевска от 17 января 2011 года № 8-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» с учетом вносимых Администрацией г. Ижевска изменений и дополнений.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников Гимназии и повышения заинтересованности в конечных результатах труда.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Гимназии, и регулирует порядок оплаты.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Гимназии за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.5. Система оплаты труда включает в себя:

- размеры должностных окладов служащих по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ или профессиональные квалификационные группы), размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), согласно присвоенным тарифным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- размеры повышающей надбавки;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда директора его заместителей и главного бухгалтера, включая наименования, условия установления, критерии установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, ЕТКС.

1.8. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры должностных окладов по ПКГ работников в Гимназии устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь

2.2. Размеры должностных окладов по ПКГ работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются директором на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.3. Размеры окладов рабочих устанавливаются директором в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в учреждении в соответствии с ЕТКС.

2.4. К окладам (должностным окладам) работников директором устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент междолжностных различий сложности труда;
- повышающий коэффициент внутридолжностных различий сложности труда;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении.

2.5. Методика расчета должностных окладов работников, условия применения и размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), размеры повышающей надбавки, условия оплаты труда отдельных категорий работников регламентируется приказом Администрации города Ижевска от 17 января 2011 года № 8-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» с учетом вносимых Администрацией г. Ижевска изменений и дополнений.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются директором на основе расчетов с учетом:

- требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), утвержденными Правительством Удмуртской Республики;
- окладов (должностных окладов), установленных в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 07 октября 2010 года № 299 с учетом вносимых изменений и дополнений.

— средств, предусмотренных на указанные цели на соответствующий финансовый год, бюджетами государственных внебюджетных фондов, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

2.7. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом министерства образования и науки №2075 от 24.12.2010 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

2.8. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата.

2.9. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

2.10. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.11. Тарификация педагогов производится один раз в год. Порядок тарификации педагогических работников образовательных учреждений утверждается приказом Министра образования и науки Удмуртской Республики по согласованию с Министерством труда Удмуртской Республики.

2.12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с учебными группами, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

2.13. Об уменьшении объема учебной нагрузки по инициативе администрации Гимназии и соответственно изменении размера оплаты труда работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

2.14. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке

и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Преподавательская работа руководящих и других работников учреждения помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени по решению администрации образовательного учреждения.

2.15. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей, других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

2.16. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.17. Директор Гимназии в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением следующих коэффициентов к ставкам почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук применяется коэффициент 0,20,
- для доцента, кандидата наук - 0,15,
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

2.18. Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера оклада по первому разряду работ ЕТКС и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда. В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

2.19. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

2.20. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

2.21. В учреждении могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) по соответствующим ПКГ, размеры которых рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание учреждения, соответствующих уставным целям учреждения и содержащихся в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.22. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.23. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемой работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ, при этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим ПКГ.

2.24. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), заработной платы по соответствующим ПКГ может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

2.25. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), по соответствующим ПКГ и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.26. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по соответствующим ПКГ по учреждению не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам), работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

2.27. Возможно применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), по соответствующим ПКГ работников, занимающих должности, предусматривающие категорию.

2.28. Заработная плата руководителя (директора) Гимназии, его заместителей состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу за почетное звание, за специфику работы в учреждении, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.29. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов к должностным окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

— директору учреждения – начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

— заместителям руководителя учреждения - руководителем учреждения. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения, а также главного бухгалтера устанавливается руководителем в соответствии с локальным актом учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

2.30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 115 ТК РФ).

### **3. Формирование фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2. Фонд оплаты труда работников состоит из:

— основной части фонда оплаты труда, сформированной на основе должностных окладов с учетом применения повышающих коэффициентов междолжностных и внутривидовых различий сложности труда, за почетное звание, за специфику работы в учреждении и окладов с учетом применения повышающего коэффициента за специфику работы в учреждении;

— средств на выплаты компенсационного характера;

— средств на выплаты стимулирующего характера;

— средств на выплату повышающей надбавки.

3.3. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат стимулирующего характера (за исключением ежемесячной надбавки за ведение уроков с углубленным изучением предметов) предусматриваются средства в размере до 25 процентов средств, предназначенных для осуществления выплат основной части фонда оплаты труда, выплат компенсационного характера.

3.4. Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента.

### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

— выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

— выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время;

— выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: дополнительная работа, связанная с выполнением обязанностей классного руководства, проверкой

письменных работ, заведованием отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями;

— доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

— выплата по районному коэффициенту.

4.2. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые в процентном отношении к окладам (должностным окладам), исчисляются исходя из окладов (должностных окладов), сформированных с учетом применения повышающих коэффициентов междолжностных и внутривидовых различий сложности труда, за почетное звание, за специфику работы в учреждении.

4.3. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится. Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда бюджетного учреждения.

4.4. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

4.5. Размеры выплат за дополнительную работу, связанную с выполнением обязанностей классного руководства, проверкой письменных работ, заведованием отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, устанавливаются в процентах к должностным окладам работников (ставка заработной платы), установленных в трудовых договорах или в абсолютных размерах.

4.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

4.7. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

— премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;
- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в основные обязанности, но непосредственно связанных с образовательным процессом;
- выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением;
- выплата за ведение уроков с углубленным изучением предметов.

**Виды, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера за выполнение дополнительных работ**

№№ п/п	Виды доплат	Условия выплаты	Размер выплаты
1.1.	За проверку тетрадей (с учетом гимназических) на весь учебный год	Кратность проверок	От 5% до 20 % от недельной нагрузки
	в том числе: ✓ Математика	По мере необходимости, Все письменные работы	До 10%
	✓ Русский язык и литература	по мере необходимости, все письменные работы	До 15%
	✓ Иностранный язык	по мере необходимости, все письменные работы при наполняемости: 15 человек и более менее 15 человек	До 10% До 5%
	✓ Начальные классы	ежедневно	До 20% от ставки
1.2.	Заведование учебными кабинетами на весь учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ эстетическое оформление кабинета;</li> <li>✓ соответствие нормам противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим;</li> <li>✓ материальное оснащение кабинета;</li> <li>✓ накопление методического материала;</li> <li>✓ материальная ответственность</li> </ul>	От 5% до 10% от ставки
	Заведование мастерскими на весь учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ эстетическое оформление кабинета;</li> <li>✓ соответствие нормам противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим;</li> <li>✓ материальное оснащение кабинета;</li> <li>✓ накопление методического материала;</li> <li>✓ материальная ответственность</li> </ul>	От 10% до 50% от ставки
	За руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, методическими объединениям на весь учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Пополнение МО методической литературой и ознакомление с новинками;</li> <li>✓ обобщение и распространение передового опыта педагогов;</li> <li>✓ проведение профильных семинаров;</li> <li>✓ МО школы;</li> <li>✓ МО района (при наличии приказа вышестоящей организации)</li> </ul>	От 10% до 50% от ставки

1.3.	Классное руководство	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ведение документации</li> <li>✓ работа с родителями</li> <li>✓ внеклассная работа</li> </ul>	От 10% до 35% от ставки учителя или в суммовом выражении
1.4.	За опытническую работу на пришкольном участке, теплице	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ содержание общего порядка на участке;</li> <li>✓ обновление цветников;</li> <li>✓ план развития пришкольного участка</li> </ul>	30% от ставки
1.5.	За библиотечный Фонд заведующей библиотекой на весь учебный год	Количество учебников 3000 экземпляров и более	20% от ставки
1.6.	Организация правового отряда		До 100% от ставки
1.7.	За организацию бесплатного питания обучающихся и детей льготных категорий (из многодетных, малообеспеченных семей и др.) на весь учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ при наличии бюджетного финансирования;</li> <li>✓ ведение документации и отчетности</li> </ul>	До 50% от ставки
1.8.	За организацию внеклассной работы по физическому воспитанию на весь учебный год		Не более 1,5 ставок всего
1.9.	За составление расписания (корректировка и контроль в течение учебного года)		От 20% до 80% от ставки
1.10.	Оформление документов по аттестации		До 50% ставки
1.11.	За организацию работы по технике безопасности и охране труда, профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности		До 100% от ставки
1.12.	Организация работы по повышению антитеррористической защищенности		До 100% от ставки
1.13.	Организация концертной деятельности		От 10% до 100% от ставки
1.14.	За обслуживание компьютерной техники		От 3% до 5% за каждый работающий компьютер
1.15.	Организация общественно-полезного труда с учащимися		До 100% от ставки
1.16.	Оформление документов для диагностико-технологического обеспечения учебно-воспитательного процесса		До 100% от ставки
1.17.	Приготовление хлорсодержащих препаратов		12% от ставки
1.18.	За работу с документами строгой отчетности		От 20% до 100% от ставки
1.19.	Контроль за использованием рабочего времени	составление табеля рабочего времени	До 100% от ставки
1.20.	Помощь в профессиональной		До 50% от ставки

	адаптации молодых педагогов		
1.21.	Ведение личных дел и трудовых книжек сотрудников		До 100% от ставки
1.22.	За подготовку учащихся к олимпиадам, проведение зачетов и экзаменов, обучение второму иностранному языку, экологические исследования, работу на олимпиадах		За часы фактической работы, выполненной сверх учебной нагрузки
1.23.	Проведение открытых уроков		До 50% от ставки
1.24.	Организация совместной работы с Центром творческого развития «Октябрьский»		До 20% от ставки
1.25.	Предпрофильная подготовка и профильное обучение учащихся		До 50% от ставки
1.26.	Организация и проведение школьных, районных, городских и республиканских художественных выставок, спортивных мероприятий		От 10% до 100% от ставки
1.27.	Организация и проведение школьных, районных, городских олимпиад, научно-практических конференций, семинаров, фестивалей		От 30% до 100% от ставки
1.28.	За составление внеплановой отчетности по запросу ИФНС, ПФР, ФСС и других фондов, вышестоящих организаций и учредителя		От 20% до 100% от ставки
1.29.	За подготовительную работу к ЕГЭ, за подготовку операторов, за осуществление мониторинга качества подготовки к ЕГЭ, за проведение ЕГЭ		До 100% от ставки
1.30.	За ведение книги приказов по учащимся, книги движения, алфавитных книг		До 100% от ставки
1.31.	Уборка в туалетах		До 50% от ставки
1.32.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных		До 100% от ставки
1.33.	За составление статистической отчетности		От 30% до 100% от ставки
1.34.	За подшивку документов		До 50% от ставки
1.35.	Ведение делопроизводства		До 50% от ставки
1.36.	Водителю автомобиля	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ проведение ремонтных работ;</li> <li>✓ погрузочно-</li> </ul>	<p>До 100% от ставки</p> <p>До 200% от ставки</p>

		разгрузочные работы; ✓ курьерские работы	До 100% от ставки
1.37.	За организацию работы по профилактике ПДД		До 50% от ставки
1.38.	За работу в режиме казначейской системы платежей (регистрация договоров, сверка лимитов)		До 50% от ставки
1.39.	Работникам бухгалтерии, ведущим бухгалтерский учет с помощью компьютерных программ (выполнение функции системного администратора)		До 100% от ставки
1.40.	Проведение уроков «Полезные привычки» в рамках программы по предупреждению употребления табака и алкоголя		За часы фактической работы, выполняемой сверх учебной нагрузки
1.41.	Выполнение работ, не связанных с выполнением функциональных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ окраска стен фасада и наружных дверей;</li> <li>✓ оформительские работы;</li> <li>✓ стирка;</li> <li>✓ обслуживание особо загрязненной территории вокруг пищевых бачков и чистку бачков для твердых отходов;</li> <li>✓ уборка стадиона;</li> <li>✓ настройка инструментов;</li> <li>✓ погрузочно-разгрузочные работы;</li> <li>✓ курьерские работы</li> <li>✓ покос травы</li> </ul>	<p>До 200% от ставки</p> <p>До 50% от ставки</p> <p>До 100% от ставки</p> <p>До 200% от ставки</p> <p>До 200% от ставки</p> <p>До 100% от ставки</p> <p>До 100% от ставки</p> <p>До 50% от ставки</p> <p>До 100% от ставки</p>
1.42.	Программа «Здоровье»		До 50% от ставки
1.43.	Ведение экспериментальной деятельности		От 10% до 100% от ставки
1.44.	Проект «Одаренные дети»		От 10% до 100% от ставки
1.45.	Профориентационная работа с обучающимися старших классов		До 50% от ставки
1.46.	Звуковое оформление школьных мероприятий, запись фонограмм, обслуживание необходимой техники		До 100% от ставки
1.47.	Ремонт и обслуживание теплицы		До 200% от ставки
1.48.	За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований		До 100% от ставки
1.49.	Организация работы общешкольного родительского комитета		До 50% от ставки
1.50.	Организация работы по программе «Школьное молоко		До 50 % от ставки

1.51.	Организация работы по проекту «Школьная карта», «Электронная школа»		До 50% от ставки
1.52.	Инновационные разработки в системе управления педагогическим процессом		До 50% от ставки
1.53.	Ведение архива школы		До 100% от ставки
1.54.	Оформление документов и осуществление контроля за выполнением договора по охране		До 100% от ставки
1.55.	Диагностико-технологическое сопровождение дополнительного образования		От 20% до 50% от ставки
1.56.	Организация и контроль за педагогической практикой студентов		От 20% до 80% от ставки
1.57.	Работникам бухгалтерии, за профессиональные навыки (правильность, своевременность, сложность и важность выполняемой работы)		До 100% от ставки
1.58.	Организация детского отдыха в летний период		До 100% от ставки
1.59.	Организация работы научного общества учащихся		До 50% от ставки
1.60.	Подготовка и оформление конкурсной, аукционной, котировочной документации по заключению муниципальных контрактов		До 100% от ставки
1.61.	Организация групп продленного дня		До 100% от ставки
1.62.	Заведование костюмерной, бассейном		До 50% от ставки
1.63.	Проведение районных, городских, республиканских семинаров		От 30% до 100% от ставки
1.64.	Организация горячего питания учащихся		До 25% от ставки
1.65.	Организация работы Попечительского Совета и Совета Гимназии		До 50% от ставки
1.66.	Поддержка школьного сайта		До 50% от ставки
1.67.	Организация работы отряда волонтеров		До 50% от ставки
1.68.	Оформление документов по охране труда и технике безопасности		До 50% от ставки
1.69.	Оформление документов и ведение делопроизводства по дополнительному образованию		До 100% от ставки
1.70.	Организация работы по повышению уровня правовой		До 100% от ставки

	культуры учащихся		
1.71.	Мониторинг условий проживания учащихся, находящихся под опекой, учащихся из семей, находящихся в социально-опасном положении и учащихся из многодетных семей		До 50% от ставки
1.72.	Размещение информации на сайте <a href="http://www.busgov.ru">www.busgov.ru</a>		До 50% от ставки
1.73.	Размещение и обработка информации на сайте Госуслуг		До 100% от ставки
1.74.	Внедрение информационных и мультимедийных технологий		До 100% от ставки
1.75.	Внедрение издательских технологий в образовательный процесс		До 50% от ставки
1.76.	Организация работы Совета молодых педагогов		До 50% от ставки
1.77.	Техническое обслуживание компьютерной и оргтехники		До 100% от ставки
1.78.	Установка и поддержка актуальности программного обеспечения		До 100% от ставки
1.79.	Консультирование и обучение персонала по использованию прикладного программного обеспечения		До 100% от ставки
1.80.	Выполнение работы по осуществлению гимназией закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18.07.2011 г. и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013 г.		До 200% от ставки
1.81.	Взаимодействие со средствами массовой информации		До 50% от ставки
1.82.	Решение юридических вопросов финансово-хозяйственной деятельности (составление и оформление договоров с юридическими и физическими лицами)		До 100% от ставки
1.83.	Разработка проектов, внедрение их в учебный процесс, подготовка и участие в федеральных образовательных		До 100% от ставки

	форумах, конкурсах и выставках		
1.84.	Контроль за применением проектной деятельности обучающихся по ФГОС		До 100% от ставки
1.85.	За большой объем обслуживаемой территории		До 100% от ставки
1.86.	За организацию инклюзивной работы с детьми-инвалидами и детьми, имеющими отклонения по здоровью		До 100% от ставки
1.87.	За подготовку документов по тарификации и комплектованию педагогических кадров		До 50% от ставки
1.88.	За управленческую деятельность по рациональному выбору учебно-методических комплектов		До 50% от ставки
1.89.	За оформление наградных документов		До 50% от ставки
1.90.	Превышение норм обслуживания (учитель-логопед)		До 100% от ставки
1.91.	Надбавка за квалификационную категорию		10% от нагрузки – Первая категория; 20% от нагрузки – Высшая категория
1.92.	Надбавка за почетное звание		15% от нагрузки
1.93.	Степень (к.п.н.)		10% от нагрузки
2.	Доплата директору устанавливается согласно положения о стимулирующих выплатах и поощрениях за труд руководителям муниципальных образовательных учреждений г. Ижевска (приказом вышестоящей организации).		
3.	Компенсационные выплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (за работу с детьми, нуждающимися в надомном обучении, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими и руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и объединениями и др.), доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяются в размерах и порядке, установленным действующим законодательством.		
4.	Администрация гимназии по согласованию с Советом гимназии оставляет за собой право изменить процент доплат и надбавок, согласно выполнению работ.		
5.	При наличии экономии ФОТ администрация вправе: — оказать материальную помощь; — в связи с юбилейными датами (50; 55; 60; 65; 70; 75); — премировать по итогам работы за месяц, четверть, год; — премировать за высокое качество работы, высокие результаты, инновационные технологии, интенсивность, сложность и напряженность.		До 100% от ставки

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты работникам**  
**(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**  
**от 9 декабря 2014 г. N 997н)**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Подсобный рабочий	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующий библиотекой, библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 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	до износа
5.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные