

Представитель работников:
председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г. Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова


Саркисян М.Б.
«28» 12 2022г.

М.П.

Работодатель:
Директор МБОУ гимназии № 3
г. Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова


Малюченко Н.П.
«28» 12 2022г.

М.П.

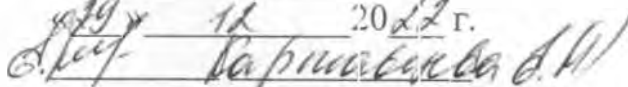
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

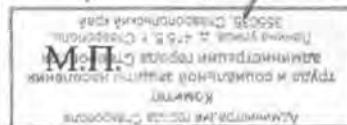
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №3 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛЕОНИДА СЕВРЮКОВА
на 2023 – 2025 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением «26» 12 2022 года

Зарегистрировано в комитете труда и
социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № 545
«29» 12 2022 г.


Картавцева А.П.



Зарегистрировано в Ставропольской
городской организации
Общероссийского Профсоюза
образования

Рег. №
«29» 12 2022 г.


Малюченко Н.П.



Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2
	Раздел 1. Общие положения	стр. 4
	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора	стр.6
	Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 8
	Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 12
	Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 14
	Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда	стр. 16
	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	стр. 19
	Раздел 8. Обязательное страхование работников	стр.21
	Раздел 9. Условия и охрана труда и здоровья	стр. 22
	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 24
	Раздел 11. Дополнительные гарантии молодежи педагогических работников	стр. 26
	Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора	стр.27
	Раздел 13. Заключительные положения	стр.27
3.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.29
4.	Приложение № 2 .Форма трудового договора (эффективного контракта) с работником МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.45
5.	Приложение № 3. Положение об оплате труда работников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр. 51
6.	Приложение № 4. Положение о назначении премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи работникам МБОУ гимназии №3г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.84
7.	Приложение № 5. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.87
8.	Приложение № 6. Форма расчетного листка	стр.95
9.	Приложение № 7. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 96
10.	Приложение № 8. Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	стр. 100

11.	Приложение № 9. Положение о комиссии по охране труда	стр.102
12.	Приложение № 10. Приказ о создании комиссии по охране труда	стр. 107
13.	Приложение № 11. Соглашение по охране труда	стр.108
14.	Приложение № 12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	стр. 110
15.	Приложение № 13.Перечень профессий и должностей работников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова, которым в связи с ненормированными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	стр.111
16.	Приложение № 14. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска	стр.112
17.	Приложение № 15. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя	стр. 115
18.	Приложение № 16. Положение о комиссии трудовым спорам МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.116
19.	Приложение № 17. Приказ о создании комиссии по разрешению трудовых споров	стр.119
20.	Приложение № 18. Положение о методическом дне учителей-предметников	стр.120
21.	Приложение № 19. Положение о защите персональных данных обучающихся и работников МБОУ гимназия №3 города Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.123
22.	Приложение №20.Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников гимназии	стр.133
23.	Приложение № 21. Список сотрудников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова, ознакомленных с условиями коллективного договора	стр. 144

Определения, используемые в настоящем Коллективном договоре:

Работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее – Гимназия) в лице директора, действующего на основании Устава;

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Гимназией;

Администрация – должностные лица Гимназии, осуществляющие функции управления Гимназией в соответствии с Уставом, трудовым договором и должностными инструкциями;

Первичная профсоюзная организация работников Гимназии – добровольное объединение членов профсоюза работников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова, в лице председателя действующего на основании Устава.

Профком – представитель Работников, уполномоченный общим собранием трудового коллектива представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом и иных социально-экономических отношений (ст.29 ТК РФ);

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Гимназией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее – Гимназия).

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным актом, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ гимназия № 3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова в лице директора Гимназии, именуемый далее «Работодатель»;
- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом

первичной профсоюзной организации МБОУ гимназии №3г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова, имеуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников учреждения (в том числе – совместителей);
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших

Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31, 37 ТК РФ).

1.5. Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников гимназии после его подписания;

- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и работников учреждения.

1.8. Данный Коллективный договор устанавливает минимальные социально- экономические гарантии работников и не ограничивает права

работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются содействовать эффективной работе Гимназии, сотрудничать в деле обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины и принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

1.11. Коллективный договор заключен на 2023-2025 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует по 31 декабря 2025 года включительно.

1.12. Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее 1 октября 2025 года.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению трудовым коллективом, дорабатывается с учетом поступивших замечаний, дополнений и утверждается собранием трудового коллектива Гимназии совместно с работодателем.

1.13. К настоящему Коллективному договору прилагаются Приложения.

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

Раздел 2

Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает Коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий

Коллективный договор;

- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

2.6. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.7. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижения согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства или суд.

3. Раздел

Трудовые отношения

Стороны договорились о следующем:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор, составляется в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.2. Работники при приеме на работу предоставляют документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (ст.65 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости;
- справку об отсутствии наказания за употребление наркотических средств или психотропных веществ.

3.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсаций. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.5. Порядок и дополнительные условия заключения трудового договора определяются работодателем и работником по согласованию с Профкомом.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

3.8. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

3.9. Согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, работающими по совместительству:
- с лицами, поступающими на работу по совместительству - пенсионерами по возрасту;
- заместителями руководителя и главными бухгалтерами учреждения;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

3.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.11. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

3.12. Выплата двухнедельного выходного пособия, кроме случаев, предусмотренных законодательством ст. 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

3.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем

учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.14. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

3.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

3.16. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

3.17. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

3.18. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

3.19. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

3.20. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в ст. 77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

3.22. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

3.23. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

3.24. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.25. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с работником продолжаются.

3.26. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

3.27. Работодатель своевременно вносит записи в трудовые книжки, а также все последующие изменения и поощрения.

3.28. Профсоюзный комитет проверяет соблюдение прав работников при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

Раздел. 4

Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

4.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) позднее, чем за два месяца персонально под расписку.

4.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

4.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения.

4.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

Раздел 5.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять мониторинг повышения квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

5.2. Определяет с учетом мнения профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Гимназии.

5.3. Проводит аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

5.4. В случае направления работника на курсы для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ.

5.6. Работодатель в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

5.7. Работодатель утверждает комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливает оплату труда в соответствии с полученной категорией.

5.8. В состав аттестационной комиссии работодателем в обязательном порядке включается представитель профкома.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым

совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение №3).

5.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель логопед, воспитатель), по которой у них не установлена квалификационная категория, устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают профили выполняемой работы (Приложение №3).

5.11. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.12. Профсоюзный комитет:

- осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами.
- контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

5.13. Педагогическим работникам продлевается действие имеющейся квалификационной категории до одного года, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» с изменениями от 29.06.2020г.);

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.14. Педагогическим работникам продлевается действие имеющейся квалификационной категории до одного года, срок действия которой истек

в течение года после выхода на работу:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 47 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г и ст.335 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» ((с изменениями от 29.06.2020г.);
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

5.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось не более 2-х лет, допускается сохранение квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста.

5.16. Увольнение работника, призванного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Раздел 6.

Оплата труда и нормирование труда.

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением №3 об оплате труда работников Гимназии.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.3. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени, видов доплат, сумм начисленных за работу, сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ).

6.4. Система оплаты труда работников учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права,

Положением об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

6.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) мнения профкома;
- 7) положения об оплате труда.

6.6. Оплата труда работников включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

6.8. Выплаты компенсационного характера исчисляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова (далее – Положение);

6.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова.

6.10. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение профкома.

6.11. Премирование работников осуществляется согласно Положению об оплате труда работников МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова и Положению о назначении премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи работникам Гимназии.

6.12. В соответствии с Положением об оплате труда работников Гимназии за выполнение функций классного руководителя педагогическим

работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

6.13. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке по письменному заявлению работника (ст. 136 ТК РФ).

6.14. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- 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 учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

- при окончании действия квалификационной категории - со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

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

6.16. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», правом ознакомления с которым наделяется каждый работник образовательного учреждения.

6.17. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.18. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).

6.19. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

6.20. Работодатель (директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы, допущенной по его вине.

6.21. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.22. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более чем 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ). Производить доплату за сверхурочную работу: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.23. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

Раздел 7.

Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

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

7.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Гимназии.

7.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна,

попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщины, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

7.9. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели.

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

7.11. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и профкомом.

7.12. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профкома.

7.13. Работодатель на основании письменного заявления работника

обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дня (ст.128 ТК РФ);
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101 ТК РФ) (Приложение №14).

7.15. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ). Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом учебного учреждения (Приложение №15).

7.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.17. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Раздел 8.

Обязательное страхование работников

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное

пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

8.2. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

8.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.4. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

8.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю.

8.7. Работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

Раздел 9.

Условия и охрана труда и здоровья

9.1. Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.2. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в Гимназии заключено Соглашение по охране труда.

9.3. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.4. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

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

9.7. Работодатель оказывает содействие инспекторам труда городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

9.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.9. Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.10. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в Гимназии санитарных норм и правил охраны труда.

9.11. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

9.12. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

9.13. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на

производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

9.14. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

9.15. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

Раздел 10.

Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в размере 1% от заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

10.4. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

10.5. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

По согласованию с профкомом производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

10.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

10.7. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы,

на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда.

10.9. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного органа Гимназии и не освобожденных от основной работы.

10.10. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.).

11. Дополнительные гарантии молодежи педагогических работников

Стороны:

11.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

11.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

11.3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20 % к ставке заработной платы (окладу).

Стороны договорились:

11.4. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

11.5. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

11.6. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

Работодатель обязуется:

11.7. Устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального

образования, в размере 20% за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

11.8. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы.

11.9. Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается случаях:

–призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

–переход работника в другую образовательную организацию;

–обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более 3 лет;

–нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

11.10. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

11.11. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

11.12. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствии занимаемой должности в течение 2 - лет.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

12.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Информация о выполнении коллективного договора 1 раз в год рассматривается на общем собрании работников Гимназии.

12.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

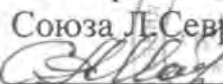
13.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

13.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

13.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

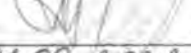
13.5. Настоящий коллективный договор заключен «26» декабря 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназия №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова
 М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии №3
г. Старополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова


Н.П. Малюченко
01.09.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.3. Каждый работник Гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Гимназии работодателем является директор Гимназии.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет работодатель.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора)

за определенные преступления.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник предоставляет администрации документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу и допуском (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором и приложениями к нему;

- должностными инструкциями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.10. Содержание трудового договора должно отвечать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 61 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.13. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии 75 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения не позднее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленных ТК РФ.
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Гимназии, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения

квалификации);

- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- пользоваться правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями);

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- на реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

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

Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Гимназии установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение 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.

4.1.3. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, воспитателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных

занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени для учащихся, учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, 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;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника

в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.6. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, заведующий библиотекой, председатель первичной профсоюзной организации гимназии.

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

4.1.10. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.11. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.13. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора Гимназии и его заместителей;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

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

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. При возложении обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им

учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок может быть установлена с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, длительно отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

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

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может

использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

Педагогическим работникам, осуществляющим учебную деятельность, обеспечивается возможность приёма пищи в течение времени, свободного от учебных занятий.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 12.30 часов.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (Приложение №14).

4.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого

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

4.3.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.4. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период:

4.4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также 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 работ, предусмотренных настоящими правилами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.4.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает почетной грамотой и другие виды поощрений.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей(п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения

персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

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

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение

трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

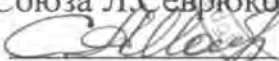
6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.


7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников и размещается в доступном для ознакомления месте Гимназии.

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова
 М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии
№3г. Ставрополя им.Героя
Советского Союза
Л.Севрюкова
 Н.П.Малюченко

Трудовой договор № _____

с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова

г. Ставрополь " ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №3 города
Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова в лице директора
Малюченко Натальи Павловны, действующего на основании Устава и именуемой в
дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и

именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом
РФ, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по
должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

1.2. Работник обязуется выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора _____

*(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять,
по настоящему трудовому договору)*

1.3. Работник принимается на работу: в муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназию №3 города Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова,
355012 город Ставрополь, ул. Комсомольская, 64

(полное наименование образовательного учреждения с указанием его местонахождения)

1.4. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа
в объеме _____

(указать объем педагогической работы в часах)

1.5. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.6. Настоящий Трудовой договор заключается на: _____

*(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора
в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)*

1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ года.

1.8. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

1.9. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ месяца с
целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.
- 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 2.1.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
- 2.1.5. Получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 2.1.6. Защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту.
- 2.1.7. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.
- 2.1.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 2.1.9. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.1.10. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.1.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
- 2.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.
- 2.2.2. Соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.
- 2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.2.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 2.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 2.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.2.4. Обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.
- 3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 3.2.9. Ознакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, исходя из:

- а) норма часов за ставку заработной платы _____ часов
- б) ставка заработной платы _____ рублей
- в) учебная нагрузка в объеме _____ часов
- в) оплата труда с учётом фактической учебной нагрузки _____ рублей
- г) заработная плата с учётом компенсационных и стимулирующих выплат _____ рублей.

Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

- за работу во вредных условиях
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ)
- за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Сумма выплат

Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), к праздничным датам устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова.

4.2. Выплаты за качество выполненных работ производятся по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работника учреждения ежемесячно.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, **25 го числа** – заработная плата за первую половину месяца и **10-го числа** каждого месяца – окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц. Заработная плата Работнику выплачивается вместе выполнения работы (ст. 136 ТК РФ) или в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет по письменному заявлению работника.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы): _____

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, в связи с _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

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

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

- Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды;

- Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ;

- Работники имеют право на получение трех дней с сохранением заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), в связи со смертью близких родственников, в связи с бракосочетанием, в соответствии с Коллективным договором МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им. Героя Советского Союза Л.Севрюкова.

7. Ответственность сторон трудового договора

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

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

Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Работодатель несет ответственность за обеспечение сохранности персональных данных работника.

8. Изменение и прекращение трудового договора

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

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

9. Заключительные положения

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

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МБОУ гимназия №3 г. Ставрополя
им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова
Адрес: 355012г.Ставрополь,
ул.Комсомольская, 64
ИНН 2635015765
КПП 263401001
л/сч 20216Ш84720

Директор МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза л.Севрюкова

Н.П. Малюченко

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

РАБОТНИК:

(ФИО)

Адрес места жительства:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность серия _____ № _____,

(кем выдан)

дата выдачи « _____ » _____ г

(ФИО)

Подпись _____

(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
Организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

 М.Б. Саркисян



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ гимназии
№3 г. Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

№18 от 12.09.2022

«Об утверждении локальных
нормативных актов»

 Н.П. Малюченко



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее — Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 №2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 17.08.2022 №562-ОД «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 №689-ОД».

1.2. Заработная плата работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее - Гимназия) состоит:

- из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- из выплаты компенсационного характера;
- из выплаты стимулирующего характера.

1.3. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников Гимназии устанавливаются согласно разделу 2 настоящего

Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Гимназии утверждается приказом директора и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором Гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Гимназии, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников Гимназии.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Гимназии согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Гимназии согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Гимназии приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Гимназии приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Система оплаты труда работников Гимназии устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам Гимназии, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Гимназии должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Гимназии устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ

на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда работников Гимназии формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих Гимназии из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Гимназии работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением о назначении премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи работникам Гимназии.

1.16. Индексация заработной платы работников Гимназии производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Гимназии по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера Гимназии устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель руководителя (директора)	20079	18807
2.	Заместитель руководителя (директора) по административно- хозяйственной части, главный бухгалтер	19956	18684

2.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Гимназии устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Гимназии (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее — предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
1.	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора Гимназии.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Гимназии (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Гимназии определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Гимназии (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников Гимназии учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	8674

2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог- психолог; методист;	9529
3.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель	10552
4.	-	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	10552

2.4. Размеры должностных окладов работников Гимназии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей	
1	2	3	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	инспектор по кадрам, секретарь руководителя	7133
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Четвертый квалификационный уровень	ведущие (экономист, бухгалтер, программист, юристконсульт)	8949
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	начальник лагеря	11411

2.5. Размеры должностных окладов работников Гимназий, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание Гимназии:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			

1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	9618
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	8181

2.6. Размеры должностных окладов рабочим Гимназии устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, гардеробщик, подсобный рабочий)	4848 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных и служебных помещений)	5080 рубля
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5308 рубля
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию электрооборудования)	6695 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6774 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7079 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7234 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7694 рублей

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директором Гимназии к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Гимназии.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Гимназией самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников Гимназии и утверждаются приказом директора Гимназии.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора Гимназии на основании положения об оплате труда в Гимназии в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников Гимназии и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительное соглашение к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже

размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.3.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам Гимназии, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3.2. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом директора Гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим должностной оклад, — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3.3. Работникам за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4 классов; 5-11 классов;	30 35
2.	Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки	10
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, астрономии; биологии, истории, обществознанию, информатике географии, праву, экономике	15 10 5
4.	Работникам за руководство методическими объединениями	15
5.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	5000 рублей
6.	Работникам за работу с архивом образовательного учреждения	20
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в образовательном учреждении	10
8.	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства образовательного учреждения	20
9.	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими	20
10.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях с количеством классов: от 30 и более	100
11.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общественных организациях всех типов и видов, имеющих: 6-12 классов; 13-29 классов; 30 и более классов	20 35 50

12.	Работникам за обслуживание вычислительной техники (50 процентов за обслуживание 10 и более компьютеров)	50
-----	---	----

Примечание:

Доплаты за классное руководство устанавливаются приказом директора Гимназии в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается приказом директора Гимназии в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника учреждения.

Оплата педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в Гимназии с количеством классов: от 30 до 100 процентов ставки заработной платы, производится пропорционально в зависимости от объема выполняемых работ.

Доплаты работникам за выполнение в зависимости дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора Гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико- педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство

в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Гимназии к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников Гимназии определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом директора Гимназии.

Для принятия решения об установлении работникам Гимназии выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников Гимназии в учреждении создана комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее — комиссия), персональный состав которой утвержден приказом директора.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседания комиссия в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору Гимназии, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников Гимназии.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- 1) за наличие ученой степени Почетного звания;
- 2) за наличие квалификационной категории;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты;
- материальная помощь;
- за результативность и эффективность;

Гимназия может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора Гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В Гимназии устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее — молодые специалисты), — 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 % от ставки заработной платы;

2) педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), — 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета педагогической нагрузки;

3) работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения — 35 % от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

4) педагогическим работникам Гимназии за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий, — 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы;

5) подсобному рабочему, начальнику лагеря устанавливается доплата за интенсивность труда при выполнении непредвиденных работ в абсолютных размерах.

4.4. Системой оплаты труда Гимназии могут предусматриваться иные выплаты стимулирующего характера:

Должность	Перечень работ	%
Заместитель директора	За личный вклад в организацию работы с ветеранами ВОВ	12
	За организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма	35
	За исполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка	25
	За организацию работы по индивидуальному обучению	22
	За оформительскую работу в гимназии	10
	За организацию профориентации работы	35
	За организацию работы по здоровьесбережению	25
	За работу с документами, наградной материал	25
	За организацию и контроль работы по проведению социально-педагогического мониторинга в микрорайоне	25
	За ведение профилактической работы по детскому травматизму	18
	За работу по оформлению протоколов родительских собраний, совещаний, педагогических советов	10
	За работу председателем оценочной комиссии	13

	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	75
	За участие в работе краевой инновационной площадки	20
	За организацию наставничества молодых специалистов	18
	За организацию работы по питанию учащихся	25
	За работу с сайтом	15
	За организацию работы по дистанционному обучению детей с ограниченными возможностями	14
	За интенсивность труда по обработке материалов на компьютере, по поиску материалов в сети интернет	20
	За техобслуживание компьютеров и оргтехники	25
	За организацию работы с электронными журналами и проведение мониторинга АИС	30
	За работу по охране труда	20
	За напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности гимназии, обеспечение безопасного функционирования гимназии	75
Главный бухгалтер	За интенсивность труда, по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового управленческого и налогового учета по источникам финансирования	60
	За интенсивность труда, связанную с работой с уставными документами, разработка локальных нормативных актов, способствующих повышению качества	70
	За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском и налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	100
	За интенсивность труда по совершенствованию финансово-бухгалтерской службы в общей системе управления и повышения эффективности работы гимназии в освоении методов работы с применением информационных технологий	60
Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	За персонализированный учет и своевременную подготовку документов во внебюджетные фонды РФ, подготовку документов по социальному страхованию	60
	За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	100
	За ведение трудовых книжек, лицевых карточек	100
	За интенсивность труда по совершению финансово-бухгалтерской службы в общей системе управления и повышения эффективности работы гимназии в освоении методов работы с применением информационных технологий	40
Секретарь руководителя	За личный вклад в общие результаты деятельности гимназии, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	70

	За сложность и напряженность, связанную с большим документооборотом	80
	За исполнение обязанностей курьера по доставке документации в организации	80
Ведущий юрист-консульт, ведущий программист	За интенсивность труда, связанную с применением Федеральных законов по оформлению и размещению и ведению муниципальных заказов (за работу Контрактного управляющего)	80
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	150
	За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в административном, хозяйственном, финансово-экономическом, кадровом, юридическом и других процессах связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	100
Дворник	За интенсивность труда по осуществлению уборки территории двора гимназии с учетом погодных условий и большого объема выполняемых работ (повышенная загрязненность территории)	190
	За интенсивность труда при выполнении непредвидимых работ (стирка занавесей, перенос мебели и др.)	80
Зав. библиотекой, библиотекарь	За интенсивность труда по созданию и работы системы, направленной на формирование читательских потребностей	80
	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, электромонтер по обслуживанию электрооборудования	За интенсивность труда, связанную с проведением работ, не предусмотренных штатным расписанием и требующих другой квалификации (мелкий ремонт зданий и помещений, за внеплановый покос травы)	150
	За интенсивность труда, связанную с работой курьера с использованием личного автомобильного транспорта	150
	За интенсивность труда при выполнении непредвидимых работ (стирка занавесей, перенос мебели и др.)	100
Гардеробщик	За интенсивность труда с увеличением объема работы при 2-х сменном режиме	150
	За интенсивность труда работников с применением дезинфицирующих и хлорирующих средств	50
	За интенсивность труда, связанную с особым режимом работы гимназии в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID)	50
Уборщик производственных и служебных помещений	За интенсивность труда с увеличением объема работы при уборке при 2-х сменном режиме	40-250 (при работе на 1 этаже -250%; на 2 этаже -150%; на 3 этаже - 40% в зависимости от интенсивности передвижения обучающихся)
	За интенсивность труда работников по осуществлению уборки туалетов с учетом	50

	загрязнения	
	За интенсивность труда работников с применением дезинфицирующих и хлорирующих средств	50
	За интенсивность труда по осуществлению уборки помещений с учетом погодных условий (повышенная загрязненность помещений)	50-250 (при работе на 1 этаже -250%; на 2 этаже -150%; на 3 этаже - 50% в зависимости от интенсивности передвижения обучающихся)
	За интенсивность труда, связанную с особым режимом работы гимназий в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	50
Социальный педагог, педагог-психолог	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, за организацию и контроль школьной службы примирения, за работу с опекаемыми	100
	За интенсивность труда, связанную с организацией детского самоуправления в гимназии	50
	За работу с центром занятости по трудоустройству несовершеннолетних	50
	За взаимодействие с ведомственными организациями, занимающимися правовыми вопросами в сфере детской безнадзорности и правонарушений	50
	За обработку и подготовку новых технологий в образовательном процессе, за снятие социальной напряженности при приеме граждан	50
Учитель-логопед, учитель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель ГПД	За руководство коррекционной работой по ФГОС второго поколения	25
	За работу председателя профсоюзного комитета	50
	За организацию работы музея	20
	За организацию поисковой работы	20
	За организацию работы по питанию учащихся	50
	За техобслуживание компьютерной и оргтехники	25
	За организацию и контроль работы по проведению социально-педагогического мониторинга в микрорайоне	25
	За интенсивность труда, связанную с организацией детского самоуправления в гимназии	50
	За интенсивность труда по обработке материалов на компьютере, по поиску материалов в сети интернет	20
	За работу по оформлению протоколов родительских собраний, совещаний, педагогических советов	15
	За организацию работы с электронными журналами и проведение мониторинга АИС	30
	За оформительскую работу в гимназии	40
	За напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности гимназии, обеспечение безопасного функционирования гимназии	100
	За организацию работы по здоровьесбережению	50
	За работу по озеленению гимназии	15
	За работу по озеленению и благоустройству двора гимназии	20

	За организацию работы с военным комиссариатом (военкоматом) и ведение документации по воинскому учету граждан	25
	За работу в качестве уполномоченного по делам ГО ЧС	60
	За организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма	35
	За эффективную организацию внеклассной работы по военно-патриотическому воспитанию	15
	За организацию работы по страхованию детей	20
	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	100
	За качественный, интенсивный труд по реализации программ повышенного уровня трудности	20
	За интенсивность труда, связанную с работой с уставными документами, разработка локальных нормативных актов, способствующих повышению качества	50
	За работу с одаренными детьми (научно-методическое обеспечение диагностики, обучение и развития; дистанционное обучение для удовлетворения потребностей высокомотивированных учеников, создание и ведение банк данных о детях разных типов одаренности, образовательным программ	15
	За организацию кружковой работы	30 (в зависимости от количества часов кружковой работы)
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	9353,50

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора Гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук — в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющие ученую степень доктора наук — в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» — в размере 30 процентов, «заслуженный» — 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности,

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), Почетной грамотой Министерства образования РФ — в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной

При наличии у работника Гимназии двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, — в размере 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории — 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории — 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.6. Выплаты работникам Гимназии за стаж непрерывной работы, устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

- при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет — 5% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет — 10% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет — 15% от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных организациях;

- время, когда работник Гимназии фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы работников учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора Гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения и Положением о порядке премирования и оказания материальной помощи в Гимназии.

Материальная помощь работникам Гимназии устанавливается в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи

в Гимназии.

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и в абсолютном размере на основе перечня показателей эффективности деятельности:

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №3 г. Ставрополя им. Героя Советского союза Л.Севрюкова из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Количество баллов
1	2	3	4
Заместитель директора по УВР, ВР, научно-методической работы, учитель	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	1. Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб на учителя со стороны участников образовательного процесса и родителей	1,0
		Отсутствие травм, полученных обучающимися во время образовательного процесса	1,0
		Своевременное заполнение электронного журнала	1,0
		Своевременное предоставление отчетности	1,0
	2. Обеспечение доступности образования	Участие учителя и/или его учеников в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, семинарах, спортивных и прочих соревнованиях и наличие призовых мест в них (заполняют учителя - предметники и классные руководители ежемесячно с указанием даты, названия мероприятия и приложением заявки или приказа на участие и ксерокопий грамот и дипломов победителей и призеров)	1,0

		Выполнение работы, выходящей за рамки функциональных обязанностей, общественная активность	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1. Санитарно-гигиенические условия гимназии	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения (отсутствие замечаний со стороны проверяющих, отсутствие обоснованных жалоб)	1,0
		Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	1,0
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	1,0
		Своевременность постановки на учет и списание материальных ценностей, (поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности)	1,0

		Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации); Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжения, водоснабжения и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Заместитель директора по безопасности	1. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления информации	1,0
		Отсутствие случаев предоставления недостоверной информации	1,0
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	1,0
		Отсутствие предписаний надзорных органов	1,0
		Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей общедоступных информационных ресурсов	1,0
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0

Учитель –логопед, учитель - дефектолог	Динамика результатов учебно - воспитательного процесса	Ведение банка детей, нуждающихся в помощи логопеда	1,0
		Проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив (перечислить)	1,0
		Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и др. (указать даты)	1,0
		Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-педагогическом консилиуме учреждения, творческой группы	1,0
		Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	1,0
		Подготовка, участие во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0

Педагог дополнительно- го образования, педагог организатор	1. Динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Высокий уровень вовлечения обучающихся в массово-досуговую деятельность	1,0
		Разработка программ досуговой деятельности, написание сценариев	1,0
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний по организации и проведения массовых мероприятий	1,0
		Своевременное и качественное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации	1,0
		Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью или выполнении работы не входящей в функциональные обязанности	1,0
	3. Общественная активность	Участие в социально-значимых проектах и мероприятиях различного уровня (вне плана основной работы)	1,0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		6,0

Педагог-психолог, социальный педагог	1. Динамика результатов учебно - воспитательного процесса	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	1,0
		Взаимодействие с различными городскими организациями (КДН, ПДН, социальная защита, опекунский совет)	1,0
		Участие в семинарах, вебинарах, муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, экспериментах, конференциях, выставках, публикациях и др.)	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (лиц их заменяющих), попечителей, по конфликтным ситуациям	1,0
		Своевременное и качественное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации	1,0
		Выполнение работы, выходящей за рамки функциональных обязанностей, общественная активность	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Заведующий библиотекой, библиотечарь	1. Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра (подготовка фото и поясняющего текста на сайте гимназии)	0,1

		Привлечение учащихся к читательской активности, сохранение контингента читающих	0,1
		Оказание помощи учащимся в подготовке проектных и конкурсных работ, соблюдение правил хранения документов на бумажных носителях	0,1
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,1
		Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений комитета образования администрации города Ставрополя	0,1
		Посещение семинаров, практикумов, мастер-классов	0,1
Максимально возможное количество баллов			0,6
Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ (услуг), а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	1,0
		Своевременная оплата потребленных коммунальных ресурсов согласно заключенным контрактам (договорам)	1,0

		Своевременное, достоверное представление отчетов и других сведений, связанных с исполнением бюджета (финансовая и статистическая отчетность, бухгалтерская отчетность)	1,0
		Выполнение установленного значения целевого показателя средней заработной платы педагогических работников общеобразовательного учреждения (за счет средств бюджета города Ставрополя и средств от приносящей доход деятельности)	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений	1,0
		Отсутствие предписаний надзорных органов и дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Ведущий юрист-консультант, секретарь - руководителя	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Качественное ведение документации и документооборота соблюдение сроков ее исполнения	1,0
		Оперативная работа с электронной почтой, информационно-правовыми и информационными ресурсами	1,0
		Своевременное выполнение поручений руководителя соблюдение сроков исполнения документации	1,0
		Осуществление взаимодействия с исполнительными и иными органами власти и местного самоуправления	1,0

		Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1,0
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Лаборант	Высокая эффективность эксплуатации техники	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, дворник, уборщик служебных и производственных помещений	Высокая организация обслуживания зданий, сооружений, территории гимназии	Оперативность выполнения работ по устранению непредвиденных ситуаций (осуществление срочных ремонтных работ, предотвращение утечки воды, уборка после непогоды, дополнительная вынужденная уборка территории и др.)	1,0

		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории гимназии	1,0
		Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	1,0
		Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, материалов, инструментов	1,0
		Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины	1,0
		Отсутствие замечаний на нарушения техники безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Воспитатель группы продленного дня	Динамика результатов учебно - воспитательного процесса	Высокий уровень вовлечения обучающихся в досуговую деятельность	1,0
		Своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем	1,0

		Отсутствие жалоб со стороны руководства	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (лиц их заменяющих), попечителей, по конфликтным ситуациям	1,0
		Отсутствие травм, полученных учащимися во внеурочное время	1,0
		Наличие анализа индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников, их семейных обстоятельств, для ведения воспитательной работы	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0

4.10. Уменьшение размера выплат может быть обусловлено следующими обстоятельства:

- окончание выполнения дополнительных видов работ, по которым были установлены выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных видов работ, прописанных в трудовом договоре;
- нарушение трудовой дисциплины, обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей.

Директор Гимназии имеет право при согласовании с профкомом изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного систематического невыполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Гимназии

5.1. Аттестация педагогических работников Гимназии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия — со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук — со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5.5. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Гимназия не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том

числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Директор Гимназии проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Гимназии несет директор образовательного учреждения.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических

работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

6.2. При возложении на учителя Гимназии, для которого Гимназия является основным местом работы, обязанности по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителя.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора Гимназии по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. Почасовая оплата труда педагогических работников Гимназии применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.7. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического

работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника Гимназии, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель, учитель воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель
--	--

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя
им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова
М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
«Об утверждении локальных
нормативных актов»
Н.П. Малюченко

Положение

о назначении премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи работникам МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования – усиление заинтересованности работников гимназии в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, внедрение передового опыта.

1.2. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда.

1.4. Распределение стимулирующего и премиального фонда подтверждается приказом директора по образовательному учреждению.

2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплат и выделения материальной помощи

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;
- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);
- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;
- качественная организация занятости детей в каникулярный период;
- организация досуговой деятельности;
- новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;
- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного

- результативное участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- качественное оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;
- результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;
- достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами проверок, ЕГЭ, а также высокие показатели педагогической работы;
- достижение высокого уровня исполнительской дисциплины, своевременная и качественная сдача отчетной документации;
- реализация социально-значимых проектов;
- своевременное и качественное материальное снабжение гимназии;
- качественное обеспечение норм санитарного и технического состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;
- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре лицея;
- поощрение работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию двора гимназии и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев в том числе);
- выполнение социально-значимых общественных поручений.

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Единовременная премия к знаменательным датам (день Учителя, 23 февраля (мужчинам), 8 Марта (женщинам)).

2.2.2. Премия по итогам календарного года, учебного года, полугодия, месяца.

2.2.3. Премия к следующим юбилейным датам: 50, 55, 60, 65, 70 – летию со дня рождения;

2.2.4. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь:

- в связи со свадьбой, юбилеем, выходом на пенсию – 3000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 2000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением – от 1000 до 5000 рублей;

- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств – от 1000 до 5000 рублей;

- в связи со смертью близкого родственника – 3000 рублей;

По личному заявлению работников, ходатайства профсоюзного комитета, оказывается единовременная материальная помощь по другим обстоятельствам.

Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

3. Порядок лишения (полного или частичного) премии.

Основаниями для полного или частичного лишения премии, являются:

- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения;

- нарушение санитарно - эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей, работников образовательного учреждения;

- жалобы родителей на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденное результатами, проведенного служебного расследования;

- получение обучающимся травмы по вине педагогического работника;


- отказ от участия в лицейских и межшкольных мероприятиях;

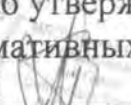
- нарушение правил ведения документации (классных журналов, дневников, личных дел);

- низкая исполнительская дисциплина;

- несвоевременная сдача отчетной документации.

Установление, снижение или лишение премий, производится по результатам совместных консультаций руководителя образовательного учреждения, рабочей комиссии по установлению премиальных выплат, профсоюзным комитетом. Споры, связанные с установлением и выплатой премии, решаются комиссией по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
 М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
гимназии №3 г. Ставрополя
от 01.09.22 № 201-02
«Об утверждении локальных
нормативных актов»
 Н.П.Малюченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств
в МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя
им. Героя Советского Союза Л.Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Положение о привлечении и использовании внебюджетных средств в МБОУ гимназии №3 города Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским и Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (в редакции от 05.12.2022г.)
- Законом Российской Федерации от 07.07.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 14.07.2022г.);
- Законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 05.12.2022г.);
- Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. №135-ФЗ; (в редакции от 14.07.2022г.)
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 15.12.1998 г. №57 «О внебюджетных средствах образовательных учреждений»;

- Приказом Министерства финансов РФ от 21.06.2001 г. №46н «О порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации лицевого счета, для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета, финансируемых на основании смет доходов и расходов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Письмом министерства образования Ставропольского края от 01.09.2008 г. №01 -54/5164 «О привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями края»;

- Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 01.10.2014 г. №816-ОД «Об утверждении Положения о порядке привлечения дополнительных финансовых средств образовательными учреждениями города Ставрополя Ставропольского края и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с законных представителей обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений города Ставрополя»;

- Уставом МБОУ гимназии № 3 г. Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- социально-правовой защиты участников образовательных отношений в МБОУ гимназии №3 города Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова (далее по тексту – Гимназия) и регламентации деятельности субъектов правоотношения при осуществлении привлечения внебюджетных средств;

- совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей, охрану жизни, здоровья и безопасности участников образовательных отношений;

- обеспечения эффективного использования внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в Гимназии.

1.4. Основным источником финансирования Гимназии является бюджет города Ставрополя. Источники финансирования Гимназии, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение Гимназией дополнительных источников финансирования не влечёт за собой сокращение объемов финансирования общеобразовательного учреждения из бюджета города Ставрополя.

1.5. Привлечение Гимназией внебюджетных средств является правом, а не обязанностью учреждения. Гимназия вправе самостоятельно использовать дополнительные привлечённые финансовые средства на

укрепление и развитие материально-технической базы Гимназии, на проведение мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, на приобретение предметов хозяйственного пользования, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, с учетом мнения органов самоуправления Гимназии.

1.6. Основным принципом привлечения внебюджетных средств Гимназией является добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями).

1.7. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Гимназии и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Гимназии.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Управляющим советом Гимназии и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора Гимназии.

1.9. Срок действия Положения не ограничен.

1.10. Основные понятия:

Добровольное пожертвование – дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовных целях. В контексте данного Положения общепользовная цель – развитие Гимназии.

Жертвователю – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся.

Органы самоуправления в Гимназии – Управляющий совет Гимназии, Родительский комитет Гимназии, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления Гимназии и их компетенция определяются локальными актами Гимназии, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым Гимназией самостоятельно и утвержденным директором Гимназии.

Жертвователю – лицо, предоставляющее средства или обеспечивающее предоставление средств для организации или проведения любого мероприятия, которые он по договору передает к определенной дате на запланированное мероприятие.

Целевые средства – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

2. Порядок привлечения Учреждением внебюджетных средств

2.1. Добровольное пожертвование в виде денежных средств:

2.1.1. Инициатива о привлечении взносов может исходить от родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, иных физических и юридических лиц в индивидуальном порядке.

2.1.2. Решение о внесении средств со стороны родителей (законных

представителей), иных физических и юридических лиц принимается ими самостоятельно. Указанное решение оформляется жертвователем в письменной форме, в виде заключения договора пожертвования, в котором должны быть отражены:

- сумма;
- реквизиты жертвователя;
- дата внесения средств.

2.1.3. Распоряжение привлеченными средствами осуществляет Директор Учреждения.

2.1.4. Учреждение ведет бухгалтерский учет и отчетность поступления и расходования средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Размер пожертвования определяется каждым из жертвователей самостоятельно, исходя из имеющихся возможностей.

2.1.6. Целевые средства вносятся жертвователем в безналичной форме, на расчетный счет МБОУ гимназии №3 города Ставрополя им. Героя Советского Союза Л.Севрюкова.

2.2. Добровольное пожертвование в форме дарения движимого (недвижимого) имущества:

2.2.1. Добровольное пожертвование в форме дарения движимого имущества может производиться родителями (законными представителями) обучающихся, физическими и (или) юридическими лицами, иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами.

2.2.2. Количество передаваемого в дар движимого имущества определяется каждым из жертвователей самостоятельно.

2.2.3. Добровольное пожертвование в форме дарения движимого имущества оформляется в письменной форме путем написания заявления и заключения договора дарения и акта передачи.

2.2.4. Учреждение, ведет учёт всех операций по использованию переданного в дар имущества и ставит его на свой баланс.

2.2.5. Распоряжение переданным в дар имуществом осуществляет Директор Гимназии.

3. Порядок расходования внебюджетных средств (добровольных пожертвований)

В расходную часть включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд Гимназии.

3.1. Мероприятия по охране жизни и здоровья участников образовательного процесса:

- оздоровительные, профилактические мероприятия в летний период;

- приобретение витаминов, препаратов оказания медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности, теплобезопасности;
- мероприятия по охране труда участников образовательного процесса;
- мероприятия по обеспечению безопасности образовательно-воспитательного процесса

3.2. Образовательные и развивающие мероприятия:

- подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение тканей на костюмы и их пошив, награждение победителей конкурсов, смотров, соревнований и др.);
- оформление зала и рекреаций, украшение залов к праздникам;
- оформление, обновление, пополнение развивающей среды в летнем оздоровительном лагере (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты, мягкий и твердый инвентарь т.д.);
- расходы на учебные материалы, подписка на периодические издания и нормативно-правовую базу, регулирующую образовательно-воспитательный процесс;
- благоустройство и озеленение Гимназии и прилегающей территории;
- приобретение канцелярских товаров;
- организационные сборы для участия в конкурсах, фестивалях и другие хозяйственные мероприятия:
- приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений Гимназии;
- приобретение необходимых строительных материалов для текущего ремонта Гимназии;
- приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта ученической мебели, учебных кабинетов;
- приобретение сантехники и материалов для ремонта сантехнических узлов;
- приобретение бланков, канцелярских товаров;
- приобретение прочих расходных материалов и предметов снабжения;
- приобретение посуды, инвентаря для школьной столовой.

3.3. Укрепление материальной базы:

- приобретение компьютерной техники, программного лицензионного обеспечения и расходных материалов;
- приобретение школьной, компьютерной мебели. Услуги и прочие расходы:
- заправка, восстановление, приобретение картриджей;
- приобретение и сопровождение программного обеспечения, Интернет; уплата государственных пошлин;

- ремонт оборудования, компьютерной техники, ремонт производственного и хозяйственного инвентаря;
- оплата страховых услуг; оплата охранных услуг;
- выполнение срочных аварийно-восстановительных работ;
- разработка конструкторских решений, сметной документации.

3.4. Смету доходов и расходов по добровольным пожертвованиям утверждает директор Гимназии.

3.5. Не допускается использование добровольных пожертвований на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

3.6. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на лицевом счете являются переходящими с правом использования в следующем году.

4. Порядок получения и расходования средств за оказание платных образовательных услуг

4.1. На оказание платных образовательных услуг составляется смета доходов и расходов. На каждый вид услуг рассчитывается калькуляция.

Смета разрабатывается непосредственно образовательным учреждением, утверждается руководителем.

4.2. Расчет тарифов на оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании постановления администрации города Ставрополя от 25.11.2014 года № 3933.

4.3. Гимназия вправе привлекать специалистов для оказания платных образовательных услуг на конкретной (договорной) основе.

4.4. Оплата за платных образовательных услуги производится в безналичном порядке.

4.5. Размер и форма доплаты руководителю образовательного учреждения за организацию и контроль по осуществлению дополнительных услуг определяется комитетом образования администрации города Ставрополя (согласно Положению о доплатах руководителям образовательных учреждений).

4.6. Гимназия имеет право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам учреждения, оказывающим платные образовательные услуги в размере 80% доходов от платных дополнительных образовательных услуг, из них:

20% - на заработную плату руководителей учреждений;

15% - на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии, уборщики служебных помещений и др.), занятых в оказании платных образовательных услуг (кроме руководителей);

45% - на заработную плату педагогических работников, оказывающих

платные образовательные услуги.

При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создается резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – 8 %.

4.7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия

№ 3 города Ставрополя имеет право по своему усмотрению расходовать средства в размере 12% доходов от платных дополнительных образовательных услуг на цели развития образовательного учреждения на основании сметы расходов на:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материальной базы учреждения;
- увеличение заработной платы сотрудникам.

5. Порядок движения внебюджетных средств

5.1. Учет доходов и расходование внебюджетных средств осуществляется через лицевой счет Учреждения.

6. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных внебюджетных средств (благотворительных пожертвований)

6.1. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств осуществляется Управляющим советом Гимназии в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Управляющий совет Гимназии контролирует рациональное расходование внебюджетных средств Гимназии.

6.3. Управляющий совет Гимназии в начале учебного года на первом заседании избирает ревизионную комиссию в составе трех человек из числа своих членов. Ревизионная комиссия Гимназии осуществляет контроль расходования внебюджетных средств два раза в год в декабре и мае месяце, с составлением акта проверки и докладом на Управляющем совете Гимназии и на общешкольном родительском собрании.

6.4. Директор Гимназии обязан (не менее одного раза в год) представить Управляющему совету отчет о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования.

6.5. Родители (законные представители) имеют право, по письменному запросу, получать информацию о расходовании внебюджетных средств у Управляющего совета Гимназии.


6.6. Работникам Гимназии запрещается осуществлять незаконный сбор наличных денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся (вступительный взнос при приеме ребенка в Гимназию, принудительный сбор денег на ремонт и т.п.).

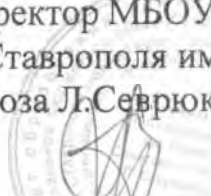
6.7. Директор Учреждения обязан отчитываться перед Общим собранием родителей о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже

одного раза за учебный год.

7. Заключительные положения

Все работники учреждения несут персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования целевых средств, добровольных пожертвований.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова
 М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова
 Н.П. Малюченко

Форма расчетного листка

Учреждение: МБОУ гимназия № 3 г. Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова									
ФИО сотрудника				Подразделение					
К выплате:				Должность					
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:			на "себя"		на детей		имущественных		
Вид		Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период
			Дни	Часы	Дни	Часы			
1. Начислено						2. Удержано			
Тарификация часы								Профвзносы	
Доплата за выслугу лет								НДФЛ исчисленный	
Доплата за заведование кабинетом									
Доплата за индивидуальное обучение на дому									
Доплата за интенсивность и высокие результаты (по тарификации)									
Доплата за качество									
Доплата за классное руководство									
Доплата за кружковую работу									
Доплата за работу с одаренными детьми									
Тарификация часы (индивидуальное обучение)									
Доплата за отраслевую награду									
Доплата за категорию									
Доплата за проверку письменных работ									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза


М.Б. Саркисян



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
от 01.09.2022 № 201-ОД
«Об утверждении локальных
нормативных актов»


Н.П.Малюченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им. Героя Советского Союза Л.Севрюкова (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их

вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в Гимназии.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;

- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

- организует контроль за исполнением коллективного договора;

- создает рабочие группы с привлечением специалистов;

- при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - директора Гимназии или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в

порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

5.11. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №3 города Ставрополя имени Героя
Советского Союза Леонида Севрюкова

ПРИКАЗ

«02» 09 2022г.

№ 002-00

О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, уведомлением профсоюзной организации МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова от 22.09.2022 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023 - 2025 годы.

2. Сформировать двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023-2025 годы в составе 6 человек, поручив представлять интересы работодателя:

1) Директор МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова – Малюченко Наталья Павловна;

2) Член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений – Гриценюк Ольга Викторовна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

3) Член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений – Болотова Валерия Александровна, заместитель директора по воспитательной работе;

Со стороны работников:

1) член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, председатель профсоюзной организации - Саркисян Марина Борисовна, учитель иностранного языка;

2) член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, – Кокорев Алексей Олегович, учитель основ безопасности жизнедеятельности;

3) член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений – Русина Ирина Валентиновна, учитель начальных классов;

3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний, с сохранением среднего заработка.

4. Утвердить «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением».

5. Заседания комиссии проводить по понедельникам в 15.00


6. Главному бухгалтеру Зибелевой А.А. на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

7. Заместителю директора по АХЧ Болотову М.И. подготовить помещение актового зала для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.


Директор МБОУ гимназии №3
г. Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова

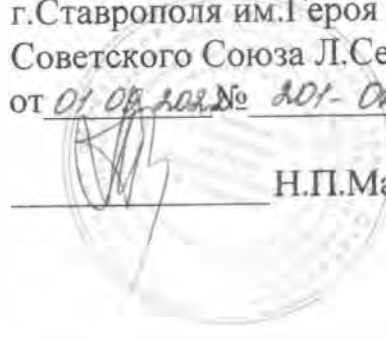


Н.П. Малюченко

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза

М.Б. Саркисян



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
от 01.09.2023 № 201-ОД

Н.П.Малюченко



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования" для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими

государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Гимназии.

1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных

подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

5.1 Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании работников Гимназии; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профкома, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального

страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №3 города Ставрополя имени Героя
Советского Союза Леонида Севрюкова

ПРИКАЗ

«01» 09 2022г.

№ 100-09

О создании комиссии
по охране труда работников

В целях исполнения положений статей 218 и 225 Трудового кодекса РФ, и организации совместных действий работодателя и работников по обучению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

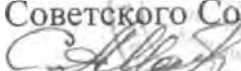
ПРИКАЗЫВАЮ:

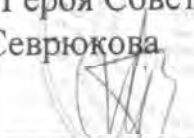
1. Создать комиссию по охране труда работников.
2. Определить следующий состав комиссии по охране труда:
 - 2.1. От работодателя:
 - 1) уполномоченный представитель по охране труда – Болотов Максим Иванович, заместитель директора по административно-хозяйственной части, ответственный по охране труда;
 - 2) уполномоченный представитель по охране труда – Гулевский Максим Иванович, заместитель директора по информационно- компьютерным технологиям;
 - 2.2. От работников:
 - 1) член комиссии – Шумейко Галина Викторовна, заместитель директора по начальным классам;
 - 2) член комиссии – Саркисян Марина Борисовна, председатель профсоюзной организации гимназии;
3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда;
4. Утвердить соглашение по охране труда на 2023год;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

Директор МБОУ гимназии №3
г. Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова



Н.П. Малюченко

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
 М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ гимназии №3г.
Ставрополя г.Ставрополя
им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова
 Н.П. Малюченко

Соглашение по охране труда на 2023 год

1. Общие положения

1.1. Данное Соглашение по охране труда – является правовой формой планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ гимназии №3 города Ставрополя.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ гимназии №3 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Мероприятия	Ед.	Ко л - во	Стоим., руб	Сроки	Ответственный	Кол. Раб. Улуч ш.
1	Обучение ответственных работников по ОТ	Чел.	4	8000	В течение года	Зам.директора поАХЧ	
2	Обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью, моющими средствами, инвентарем	Шт.		70000	В течение года	Зам.директора поАХЧ	

3	Оборудование инвентарных комнат для МОП			45000		Зам.директора поАХЧ.	
4	Проведение замеров на пищеблоке			17500	Лето 2023	Зам.директора поАХЧ.	
5	Замена и заправка огнетушителей	Шт.	8	2400	Лето 2023	Зам.директора поАХЧ	
6	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест		63	100000	Лето 2023	Зам.директора поАХЧ	
7	Дератизация			5000	ежемесячно	Зам.директора поАХЧ	
8	Дезинсекция			20000	ежемесячно	Зам.директора поАХЧ	
9	Сопровождение пожарной сигнализации оборудования освещения в зданиях			19000	Лето 2023	Зам.директора поАХЧ	
10	Прохождение медосмотра			100000	Май 2023	Андреева Н.С.	

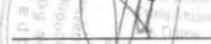
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

 М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии №3г.
Ставрополя
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

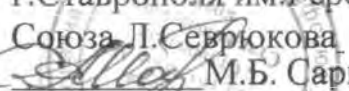
 Н.П. Малюченко

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

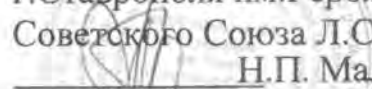
№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1. халат х/б; 2. фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4. очки защитные	1 шт. на 1,5 год 1 штука на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1. перчатки диэлектрические 2. указатель напряжения 3. инструмент с изолирующими ручками 4. коврик диэлектрический	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3.	Техслужашие	1. халат х\б 2. рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: 3. перчатки резиновые 4. мыло	1 штука 6 пар 2 пары 400 гр. в месяц
4.	Дворник	1. костюм х/б 2. рукавицы комбинированные зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной прокладке 4. валенки В остальное время дополнительно: 5. плащ непромокаемый 6. мыло 7. сапоги резиновые	1 штука 6 пар 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 шт. на 2,5 года 400 гр. в месяц 1 пара на 2 года

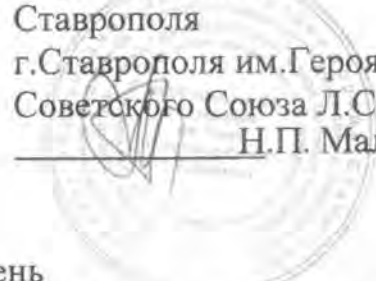
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

М.Б. Саркисян



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии №3г.
Ставрополя
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова

Н.П. Малюченко



Перечень

профессий и должностей работников МБОУ гимназии №3 г Ставрополя,
которым в связи с ненормированными условиями труда
предоставляется дополнительный отпуск.

1. Заместителю директора по АХЧ – 14 календарных дней;
2. Главному бухгалтеру - 14 календарных дней;
3. Ведущему экономисту - 14 календарных дней;
4. Ведущему бухгалтеру - 14 календарных дней;
5. Заведующей библиотекой –7 календарных дней;
6. Председателю первичной профсоюзной организации гимназии - 5 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова



М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
гимназии №3г.Ставрополя
им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова

от 01.09.2022 № 201-ОД

«Об утверждении локальных
нормативных актов»



Н.П.Малюченко

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, Гимназия, Порядок) в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим и руководящим работникам учреждения, замещающим должности, поименованным в разделах I и II номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» гарантируется право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей

педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом гимназии. Длительный отпуск директору гимназии оформляется приказом комитета образования администрации г. Ставрополя.

6. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).

День начала и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учетом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.

8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключен срочный трудовой договор.

9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся,

учебных групп (классов).

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

10. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 ТК РФ и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

11. Отпуск, как правило, предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

При наличии средств и возможностей работодатель может предоставить оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

12. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очередность на предоставляемые в учреждении льготы.

13. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

14. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

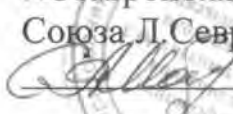
15. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

16. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Порядком и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

 М.Б. Саркисян



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии №3г.
Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова

 Н.П. Малюченко



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, подлежащих обязательным
предварительным при поступлении
на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств
работодателя

Должность	Виды медицинского осмотра	Периодичность
1. Директор	- Осмотр стоматолога	1 раз в год
2. Заместитель директора	- Осмотр гинеколога - Осмотр дерматовенеролога	
3. Учитель	- Осмотр терапевта	
4. Секретарь директора.	- Осмотр оториноларинголога	
5. Заведующий библиотекой	- Анализ крови на ЭДС, на сахар Флюорография	
6. Социальный педагог.	- Кардиологическое исследование	
7. Педагог дообразования	- Бактериологическое исследование - Соскоб на энтеробиоз	
8. Педагог – психолог	- Врач-психиатр	
9. Рабочий по КОРЗ	- Врач- нарколог	
10. Бухгалтер	- Кардиологическое исследование	
11. Учитель-логопед		
12. Техслужащие		
13. Педагог-организатор		
14. Дворник		
15. Воспитатель		

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова



М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
от 01.09.2023 № 201-ОД
«Об утверждении локальных
нормативных актов»



Н.П.Малюченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам МБОУ гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее – Гимназия) создается ежегодно, на период учебного года для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами Гимназии.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает

индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №3 города Ставрополя имени Героя
Советского Союза Леонида Севрюкова

ПРИКАЗ

« 01 » 09 2022г.

№ 190 - 09

О создании комиссии
по разрешению трудовых споров

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ в целях рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров в МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова

ПРИКАЗЫВАЮ:

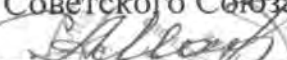
1. Создать двустороннюю комиссию по трудовым спорам в составе - 6 человек в следующем составе:
 - 1.1. От работодателя:
 - 1) председатель комиссии – Дмитриева Лариса Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 2) член комиссии – Караева Юлия Викторовна, юрисконсульт;
 - 3) член комиссии – Болотова Валерия Александровна, заместитель директора по воспитательной работе;
 - 1.2. От работников (протокол Общего собрания работников №19 от 12.05.2022г.):
 - 1) член комиссии - Саркисян Марина Борисовна, председатель профсоюзной организации, учитель иностранного языка;
 - 2) член комиссии – Кокорев Алексей Олегович, учитель основ безопасности жизнедеятельности;
 - 3) член комиссии – Тапегина Татьяна Владимировна, учитель истории и обществознания;
3. Утвердить «Положение о комиссии по разрешению трудовых споров».
4. Предоставить право представителям работодателя участвовать во всех процедурах рассмотрения трудового спора, принимать решения по урегулированию трудового спора.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

Директор МБОУ гимназии №3
г. Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова



Н.П. Малюченко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии
№3 г. Ставрополя им. Героя
Советского Союза Л. Севрюкова
 М.Б. Саркисян

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя
им. Героя Советского Союза
Л. Севрюкова
от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ гимназии
№3 г. Ставрополя им. Героя Советского
Союза Л. Севрюкова
от 01.09.2022 № 201-00
«Об утверждении локальных
нормативных актов»


Н.П. Малюченко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом дне учителей-предметников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №3
г. Ставрополя им. Героя Советского Союза Л. Севрюкова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином методическом дне в МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им. Героя Советского Союза Л. Севрюкова (далее – Гимназия), разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Гимназии и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее положение о едином методическом дне в Гимназии (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок проведения школьного методического дня в Гимназии.

Методический день – одна из форм методической работы в Гимназии, смотр педагогического мастерства работников Гимназии, форма методической учебы учителей, повышение их профессионального мастерства, самодиагностика учителя.

1.3. Методический день не является дополнительным выходным днём.

1.4. Методический день устанавливается при условии объёма учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима Гимназии.

2. Основные цели и задачи единого методического дня

2.1. Основные цели:

- создание условий для формирования индивидуального стиля творческой педагогической деятельности в процессе внедрения инноваций в образовательный процесс;

- обобщение и внедрение в учебно-воспитательную деятельность передового педагогического опыта;

- повышение профессиональной компетентности педагогического

коллектива;

- обеспечение индивидуального подхода в формировании и повышении уровня компетенций педагогов;
- создание условий для реализации творческого потенциала как коллектива в целом, так и каждого его члена в отдельности;
- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса.

2.2. В задачи проведения методического дня входят:

- повышение уровня теоретической и методической подготовки учителей путем их включения в ситуацию творческого поиска;
- совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении различных урочных и внеурочных мероприятий;
- апробация новых технологий, которые учителя используют в своей работе, новых форм организации школьного урока;
- выявление, обобщение, презентация, анализ позитивного педагогического опыта и внедрение педагогических идей;
- обеспечение индивидуального подхода при выборе форм и методов обобщения, презентации и распространения собственного передового опыта;
- стимулирование познавательного интереса и отработка умений по планированию, самоорганизации и самоконтроля педагогической деятельности;
- активизация интереса к самообразованию;
- формирование единого школьного сообщества со своими традициями, устоями.

3. Режим методического дня

3.1. Единый методический день проводится в соответствии с планом работы Гимназии.

3.2. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- овладением конкретными педагогическими технологиями; изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

3.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в гимназии и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей с письменного согласия;
- быть на дежурстве вместе со своим классом.

4. Контроль за соблюдением режима методического дня

4.1. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

- организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

- осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

- организует и проводит диагностику результатов работы учителям и повышения их мастерства.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о методическом дне в Гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
М.Б. Саркисян



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского
Союза Л.Севрюкова
от 01.09.2023 № АД1-08
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

Н.П.Малюченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся и работников МБОУ гимназия №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения

реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается директором школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая для администрации школы, медработника, классного руководителя.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике, обучающемся и его родителях (законных представителях) и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, направление службы занятости, наличие судимости.

- характеристики

- рекомендательные письма

- справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер зар.платы

- наградные документы

- листки нетрудоспособности
- медицинские справки, информация медицинского характера
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетно-платежные ведомости)

- личное дело обучающегося;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося;
- сведения о занятости родителей (законных представителей)

2.3. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- Сведения о семейном положении работника;
- Сведения о семейном положении родителей обучающегося;

- Сведения о составе семьи работника;

- Сведения о составе семьи учащегося;

- Сведения о заработной плате сотрудника;

- Сведения о социальных льготах;

- Домашний адрес, телефон;

- Место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье;

- Содержание трудового договора;

- Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.4. Личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- Основания к приказам по личному составу;

- Копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении работников по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых

персональных данных лица, допущенные к обработке персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.4. Все персональные данные следует получать у него самого работника, родителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то об этом заранее необходимо уведомить с целью получить письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.9. Все должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4. Обязанности работника и родителей (законных представителей)

4.1. Передавать лицам, допущенным к обработке персональных данных, комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

4.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

5. Права работника и родителей (законных представителей)

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,

включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.3. Все персональные данные следует получать у самого носителя информации. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.6. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ следующие сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- медработник;
- классный руководитель;
- психолог;
- социальный педагог;
- сам работник, обучающийся и его родители (законные представители)

- носители данных.

При передаче персональных данных должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия носителя информации, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.7. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии

6.10. Хранение персональных данных работников осуществляется специалистом по кадрам, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

6.11. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся на электронных носителях.

Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

6.12. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

6.13. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме лицевых счетов, табелей учета рабочего времени, приказов, увольнительных записок, расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности работников школы.

6.14. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7. Уничтожение персональных данных.

7.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- медработник;
- классный руководитель;

- психолог;
- социальный педагог;
- сам работник.

8.2. Другие сотрудники школы имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого носителя данных.

Внешний доступ.

8.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

8.4. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Другие организации.

8.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии

технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

«Внутренняя защита».

9.4. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников.

9.4.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту по кадрам.

«Внешняя защита».

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный

доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

- Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

- Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

- Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим ;

- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

- Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

- Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных должны быть уведомлены о неразглашении персональных данных.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБОУ гимназии №3
М.Б. Саркисян

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя
Им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова 11 от 31.08.2022.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
от 01.09.2022 № 201-09

«Об утверждении локальных
нормативных актов»
Н.П.Малюченко

Положение

о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ
гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года; Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями на 1 апреля 2022 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001г в Йомтиене, Тайланд), письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (в редакции от 1 июля 2021 года) и других федеральных законов, содержащих ограничительные запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам Гимназии независимо от занимаемой ими должности, и механизмы

реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступивший на работу в Гимназию, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;

- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности своей организации, осуществляющей образовательную деятельность, или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

✓ побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда

своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- ✓ способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- ✓ обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- ✓ содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- ✓ отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- ✓ оправдывающая противоправное поведение;

- ✓ содержащая нецензурную брань;

- ✓ содержащая информацию порнографического характера;

- ✓ о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеозаписи такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);

- требования дополнительной платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории образовательной организации.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся родителей или законных представителей, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
- консультировать по вопросам образовательной деятельности.

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.
- фамильярности в отношениях с коллегами.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ее представителями.

7. Обязательства администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;
- соблюдать субординацию;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих «любимцев», делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом образовательной организации, настоящим Положением и Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

9.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

9.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

9.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.