

Министерство образования и науки Российской Федерации

Муниципальное общеобразовательное учреждение

гимназия № 1 городского округа Шуя Ивановской области

155900, Ивановская область г. Шуя, ул. Зинаиды Касаткиной, 10, Тел.: 8(49-351) 3-87-64, e-mail: Gim1-shuya@mail.ru

От работодателя:

Директор МОУ гимназии № 1



И.А. Гура
Гура И.А.
2023 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ гимназии № 1



Т.В. Стулова
Стулова Т.В.
« 28 » 06 2023 г.

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального общеобразовательного учреждения
гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской
области

(регистрационный номер – 21/18-61 от 09.09.2015 г.)

на 2023 - 2026 годы



Дата вступления в силу

« 28 » июня 2023 г.



Почтовый и юридический адрес организации:

155900, Ивановская область г. Шуя, ул. Зинаиды Касаткиной, 10

Телефон: 8(49-351) 3-87-64,

e-mail: Gim1-shuya@mail.ru.

Исполнитель:

Гура Ирина Александровна, директор МОУ гимназии № 1 г.о. Шуя Ивановской области

Телефон: 8(49-351) 3-83-96,

e-mail: Gim1-shuya@mail.ru.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними экономические и профессиональные отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (вместе именуемые Сторонами) на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее по тексту – Учреждение) в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора школы;

Работники муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее по тексту – Работники), в лице уполномоченного в установленном порядке представителя, председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту – Профсоюз).

1.3. Коллективный договор разработан и заключен между Работодателем и Работниками в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации на добровольной и равноправной основе с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.4. Нормативно-правовая база разработки Коллективного договора:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции) (далее по тексту – ФЗ «О профсоюзах»);
- Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией общероссийского профсоюза образования на 2023 - 2025 гг. (далее по тексту – Отраслевое соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, содержащие нормы трудового права и регулирующие трудовые и иные, связанные с ними, отношения.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работающих на условиях совместительства и принятых на определенный срок, независимо от профсоюзного членства.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет Учреждения (далее – профком) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ) или защищают свои права сами.

1.6. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.7. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.9 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.12. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Срок действия Коллективного договора может быть продлен по взаимному согласию Сторон, но не более чем на три года (ст.43 ТК РФ)

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44ТК РФ).

1.14. Изменения производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

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

1.16. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

Итоги выполнения коллективного договора Стороны обязуются обсуждать на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Профсоюза:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Положение о системе оплаты труда работников и приложения к нему (ст. 135 ТК РФ);
- Положение о комиссии по социальному страхованию;
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- График отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы рабочего времени, охраны труда, трудовых отношений, иные вопросы социально-трудовых прав и гарантий работников в соответствии с трудовым законодательством и Уставом учреждения.

1.18. В обязательном порядке учитывается мотивированное мнение Профсоюза при принятии решения по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.2 ст.99 ТК РФ (ч.3 ст.99 ТК РФ);
- привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников: доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования и др. (ст. 135 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установление доплат за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 218 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);
- временный перевод на дистанционную работу (локальный нормативный акт работодателя принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним) (п.4.6.20 Отраслевого соглашения)
- иные вопросы, определенные законодательством РФ.

1.19. Процедура согласования с профкомом требуется:

1.19.1. Утверждение работодателем Графика прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.19.2. Представление в аттестационную комиссию на работника - члена Профсоюза. (п.4.6.2 Отраслевого соглашения)

1.19.3. Временный перевод на дистанционную работу (либо с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо по согласованию с ним). (п.4.6.20 Отраслевого соглашения)

1.19.4. Изменения по инициативе работодателя определенных Сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены (п.4.4.4. Отраслевого соглашения)

1.19.5. Принятие Решения об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории. (п.4.6.12 Отраслевого соглашения)

1.19.6. Принятие Локальных нормативных актов об образовательной и (или) рабочей программе, о журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иных документов, связанных с составлением и заполнением педагогическими работниками документации.

1.19.7. Принятие решений о выплатах вознаграждения в целях осуществления стимулирования качественного труда работников и их размерах (принцип прозрачности).

1.20. Стороны определяют следующие основные формы участия работников в управлении учреждением непосредственно и через профком:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, учредительным документом организации, внутренним регламентом, иным внутренним документом организации, коллективным договором, соглашениями
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.21. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до всех работников Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, а также знакомить с ним всех вновь прибывающих работников при приеме их на работу.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.22. Коллективный Договор подписан в количестве трех экземпляров, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

1.23. Порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №1 (Приложение №1 к Коллективному договору).

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №1 городского округа Шуя Ивановской области (Приложение 2 к Коллективному договору), разработанном в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области,

нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими вопросы оплаты труда, которое принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру оклада (должностного оклада)), являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

2.3. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

2.4. В случае если установленная в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), не учитываются.

2.5. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Постановлением Правительства Ивановской области, и количеством учащихся в школе (в целях планирования бюджетных смет общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности № ОО-1 по уровням общего образования и видам классов).

Формирование фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.6. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, формируется с учетом:

- стоимости ученико-часа в учреждении;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;
- повышающего коэффициента за деление класса на группы, индивидуальное обучение больных детей на дому, за особые условия и др.;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- доплаты за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и др.).

2.7. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.8. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются директором школы в процентном отношении от должностного оклада директора в пределах рекомендуемого Учредителем диапазона (70 - 90%).

2.9. Условия оплаты труда директора Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем

государственного (муниципального) учреждения», исходя из средней заработной платы работников Учреждения и группы оплаты труда.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера МОУ гимназии № 1, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ гимназии № 1 (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

2.11. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников Учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов, стимулирующих выплат и (или) выплат компенсационного характера.

2.12. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

2.13. Порядок и условия выплат компенсационного характера работникам Учреждения регламентированы разделом 3 Положения о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области. (Приложение №2 К коллективному договору)

2.14. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.15. При наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, работникам Учреждения могут производиться единовременные выплаты стимулирующего характера (премии).

2.16. За счёт средств экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь - дополнительная выплата, направленная на оказание поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2.17. Порядок и условия выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам Учреждения регламентированы Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области. (Приложение №2 к Коллективному договору)

2.18. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (18 числа текущего месяца - за первую половину текущего месяца и 3 числа месяца, следующего за отработанным, - за вторую половину отработанного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.19. Работодатель обязан обеспечить своевременную и в полном объёме выплату денежных средств (заработной платы, выходных пособий и иных выплат), причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, трудовым договором с работником.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

2.20. Заработная плата работнику может перечисляться на указанный им счёт в кредитной организации (ст. 136 ТК РФ). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации (статья 22, 56 ТК РФ) за счёт Учреждения.

2.21. Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника учреждения:

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

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

2.22. Оплата труда педагогических работников Учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

2.23. Работодатель обеспечивает занятость работников во время карантин, отмены занятий из-за сильных морозов или по другим причинам, а выплату зарплаты производит в полном размере.

2.24. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и (или) отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

2.25. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2. Трудового Кодекса РФ).

2.26. Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

2.27. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени является сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ

2.28. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

2.29. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии со ст. 139 ТК РФ. В противном случае исчисление средней заработной платы работникам производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы» (в действующей редакции).

2.30. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим педагогическую работу в том же учреждении без занятия штатной должности, помимо основной работы, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, независимо от нахождения их в ежегодном отпуске, а также независимо от объема учебной нагрузки.

2.31. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы производится в соответствии со ст. 271 ТК РФ,

2.32. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования РФ решения о выдаче диплома.

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

3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аттестация работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнений профкома определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Обеспечить условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

При направлении работника для повышения квалификации в областной центр ему оплачивается проезд к месту обучения и обратно.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.4. Вопросы аттестации.

3.4.1. Стороны согласились, что аттестация педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также нормативными правовыми актами Департамента образования Ивановской области, нормативными актами г. о. Шуя и Положением о порядке аттестации педагогических работников Учреждения.

По результатам аттестации работникам устанавливаются соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда.

Разряды оплаты труда работникам устанавливаются приказом директора школы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.2. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности. Отказ работника от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности является нарушением трудовой дисциплины.

Исключение составляют:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4.3. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с

выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

Представление в аттестационную комиссию на работника - члена Профсоюза согласовывается в том числе с профкомом Учреждения.

3.4.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (профкома).

3.4.5. Аттестационная комиссия Учреждения уведомляет представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации о дате проведения аттестации педагогического работника.

3.4.6. Работник, прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, может не проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

3.4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Если такой перевод невозможен, работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации согласно п. 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

3.4.8. В случае принятия работодателем решения, указанного в п. 3.4.7 настоящего Коллективного договора, на педагогического работника распространяются все гарантии, предусмотренные статьями 81, 261 ТК РФ.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ в судебном порядке.

3.4.9. Работодатель с учетом мнения профкома может устанавливать работнику оплату труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией сроком до 1 года в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в период:

- длительной нетрудоспособности,
- перерыва в работе в связи с ликвидацией Учреждения или увольнения по сокращению штатов,
- длительной командировки по специальности в российскую образовательную организацию за рубежом,
- нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет,
- исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа.

3.4.10. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации сохранять педагогическому работнику условий оплаты труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – на один год;
- б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») - за один год;
- в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - на 6 месяцев;
- г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации Учреждения, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - на 6 месяцев. (п.5.9.2. Отраслевого соглашения)

3.4.11. Работодатель обеспечивает за счет средств Учреждения участие работников в заседании аттестационной комиссии и аттестационных процедурах:

- освобождает работника от работы в целях реализации права работника лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;

- сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии и аттестационных процедурах,
- обеспечивает замену уроков или занятий,
- компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания,
- создает условия для подготовки электронного портфолио.

3.4.12. По результатам аттестации работодатель устанавливает работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. (п.5.4.3. Отраслевого соглашения)

3.4.13. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам аттестации педагогических работников принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников

3.4.14. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия во всех образовательных организациях Ивановской области, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы (согласно приложению № 3 к Коллективному договору).

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В случае конфликтной ситуации работодателя и работника, педагог может обратиться в аттестационную комиссию Департамента с просьбой о разрешении конфликта.

3.4.15. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо его расторжения по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (п. 3 статьи 81 ТК РФ), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или ему установлена первая (высшая) квалификационная категория.

4. Охрана труда и здоровья работников

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. (ст. 214 ТК РФ)

4.2. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда:

4.2.1. Обеспечивают создание и функционирование системы управления охраной труда.

4.2.2. Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.3. Принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда в соответствии со статьей 223 ТК РФ с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 274н.

При отсутствии у работодателя специалиста по охране труда, имеющего соответствующее образование, его функции осуществляют в соответствии со статьей 223 ТК РФ либо руководитель организации либо другой, назначенный приказом, работник, для которого эти обязанности являются дополнительным видом работ, выполняемых с его письменного согласия за дополнительную оплату.

4.2.4. Создает в соответствии со статьей 224 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной

организации.

4.2.5. В целях выполнения требований трудового законодательства РФ организуют разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе инструкций по охране труда для каждой профессии и вида работ образовательных организаций, кабинетов химии, физики, информатики, биологии, технологии, спортивных залов и других подразделений организаций повышенной опасности.

4.2.6. Организуют проведение специальной оценки условий труда в организации в соответствии со статьей 214 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в установленном законодательством порядке.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором с учетом финансово-экономического положения работодателя.

4.2.7. Организуют проведение оценки уровней профессиональных рисков на рабочих местах, а также разрабатывают меры, направленные на снижение уровней профессиональных рисков.

4.2.8. Обеспечивают за счет средств работодателя прохождение работниками (в том числе работниками, выполняющими работу по совместительству):

- обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обязательных психиатрических освидетельствований (для отдельных категорий работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);
- внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- других обязательных медицинских осмотров в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

Сохраняет за работниками место работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

4.2.9. Освобождает работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем. (ст.185.1 ТК РФ)

4.2.10. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, необходимых в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ, с учетом Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации и (или) снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 225 ТК РФ).

4.2.11. Определяет в коллективном договоре конкретный размер средств на указанные цели и уточняют в ежегодном плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (далее – План мероприятий).

4.2.12. Корректирует план мероприятий или соглашение по охране труда с учетом изменений в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда; изменений в условиях труда работников (по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков); изменений расположения рабочих мест и производственной среды и др.

4.2.13. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

4.2.14. Организуют за счет средств соответствующих бюджетов обучение работников по охране труда и проверку знания требований охраны труда согласно статье 219 ТК РФ и в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»); в том числе обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи в соответствии со статьей 41 Федерального закона от

29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.15. Обеспечивает приобретение за счет средств работодателя и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Утверждает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации список профессий и должностей на получение средств индивидуальной защиты и смывающих средств, их порядок и нормы выдачи.

Обеспечивает оснащение организации средствами коллективной защиты.

4.2.16. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.2.17. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ от 24.07.1998 №125-ФЗ (в ред. от 30.12.2021) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.2.18. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ и другие действующие законодательные акты).

4.2.19. Ведет своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

4.2.20. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора и представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками, а также с обучающимися по согласованию. Своевременно извещают Профсоюз о произошедших несчастных случаях и предоставляют информацию о выполнении мероприятий по устранению их причин.

4.2.21. В случае отказа работника от выполнения работы при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время возникшего по этой причине простоя работника оплачивается в размере среднего заработка.

4.2.22. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника на основании ст.184 ТК РФ и ФЗ от 24.07.1998 №125-ФЗ (в последней редакции) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работник учреждения, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве, (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за совершение преступления.

4.2.23. Обеспечивает работникам рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.25. Обеспечивает информирование работников:

- об условиях и охране труда на их рабочих местах,
- о существующих профессиональных рисках и их уровнях,
- о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах,
- о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты,
- об использовании оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

4.2.26. Обязуется исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью в соответствии со ст.265 ТК РФ.

4.2.27. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, а также условиями труда, отклоняющимися от нормальных, компенсации в соответствии с разделом 3 «Выплаты компенсационного характера» Положения о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1.

4.2.28. В соответствии с медицинским заключением и по их личному заявлению переводит беременных женщин на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка по прежней работе за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

Беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет, не могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.29. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.2.30. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

Проводит мониторинг состояния зданий и сооружений образовательных организаций

4.2.31. Обеспечивает выполнение представлений органов профсоюзного контроля по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, выданных работодателям в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

4.2.32. Осуществляет обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в соответствии со статьей 312.7 ТК РФ.

4.2.33. Обеспечивает согласование мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников с работодателем, осуществляющим производство работ (оказание услуг) на территории работодателя.

Перечень мероприятий может отражаться в заключаемых контрактах на производство работ (оказание услуг).

4.2.34. Осуществляет беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательных учреждениях Ивановской области, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников.

4.2.35. Приостанавливает частично или полностью деятельность учреждения при возникновении угрозы жизни и здоровью работников до устранения такой угрозы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.36. Предоставляет Профсоюзу информацию и документы, необходимые для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе посредством электронной системы управления охраной труда Профсоюза.

4.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

4.3.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МОУ гимназии №1 (Приложение 1 к коллективному договору).

4.3.2. Соблюдать требования охраны труда.

4.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.4. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

4.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда:

Профсоюзный комитет обязуется:

- 4.4.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.
- 4.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.
- 4.4.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- 4.4.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.
- 4.4.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.
- 4.4.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.
- 4.4.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев, анализе обстоятельств и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 4.4.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.
- 4.4.9. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда.
- 4.4.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст.19 ФЗ «О профсоюзах».

5. Обязанности профсоюза

5.1. Профсоюзный комитет обязуется:

- 5.1.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателями законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.
- 5.1.2. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.
- 5.1.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 5.1.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья, регулярно проводить разъяснительную работу среди работников учреждения по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий.
- 5.1.5. Представлять и защищать в суде права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», оказывать консультативную помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.
- 5.1.6. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.
- 5.1.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний, разрабатывать предложения по улучшению организации работы, направленной на охрану труда.
Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.
- 5.1.8. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, за выполнением мероприятий, предусмотренных Коллективным договором, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.
- 5.1.9. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.
- 5.1.10. Избирать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании.
- 5.1.11. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.
- 5.1.12. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

5.1.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

5.1.15. Участвовать совместно с территориальным комитетом профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

5.1.16. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

5.1.17. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

5.1.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

5.1.19. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

5.1.20. Обеспечивать учреждение нормативно-правовой документацией по вопросам охраны труда.

5.1.21. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и соглашением по охране труда в соответствии со ст.19 ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

5.1.22. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации учреждения вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке работы до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работы осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

5.1.23. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе образовательного учреждения.

5.1.24. Содействует предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

5.1.25. Способствует сохранению социальной стабильности в коллективе, укреплению дисциплины труда, установлению партнерских взаимоотношений профсоюзных органов с работодателем.

5.1.26. Выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок не позднее чем за три месяца до окончания действующего.

6. Гарантии и компенсации работникам

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных образовательных учреждениях.

6.2. Оказывает материальную помощь работникам на основании личных заявлений с учетом мнения профкома по основаниям, предусмотренным в Положении о системе оплаты труда работников образовательного учреждения.

6.3. Создает работникам условия для приема пищи, получения горячего питания (столовая, буфет).

6.4. Обеспечивает работникам бесплатное пользование библиотечными фондами учреждения.

6.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

6.6. Заключает (оформляет) с работниками трудовые договоры, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

6.7. Своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

6.8. Устанавливает предусмотренные ст. 147 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, осуществляет компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда дано заключение о полном соответствии условий труда нормативным требованиям, то работодатель прекращает выплату всех доплат и компенсаций за работу во вредных (особо вредных), опасных (особо опасных) и иных особых условиях труда.

6.9. Освобождает педагогических работников, участвующих по решению Департамента образования в государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы в полном объеме, на время исполнения ими указанных обязанностей.

6.10. Обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

6.11. При направлении ими работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохраняют за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производят оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Способствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации в Учреждении, соблюдать права и гарантии профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, федеральным и региональным законодательством о профессиональных союзах, другими правовыми актами, соглашениями, коллективным договором, не допуская ограничения прав и гарантий профсоюзной деятельности.

Поддерживать создание первичных профсоюзных организаций и обеспечивать условия для уставной деятельности их выборных органов.

Содействовать профессиональным союзам в их деятельности и не допускать случаев нарушения прав профсоюзов, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

7.1.2. Предоставить первичной профсоюзной организации независимо от численности работников безвозмездно (бесплатно):

- помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, телефонной связью, оборудованием, необходимым для работы самого профсоюзного органа и проведения профсоюзных собраний работников, обеспечить охрану и уборку выделяемых помещений;
- регулярный доступ к оргтехнике, средствам связи, компьютерному оборудованию, Интернету (при наличии данного вида связи у работодателя), в том числе для создания электронной страницы первичной профсоюзной организации на официальном сайте образовательного учреждения;
- необходимые нормативные документы;
- создать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 28 ФЗ «О профсоюзах» и статьёй 377 ТК РФ.

7.1.3. Не препятствовать членам обкома профсоюза и работникам аппарата областной организации профсоюза, представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательного учреждения и подразделения, где работают члены Профсоюза, с целью получения информации, а также осуществлению контроля за выполнением трудового законодательства, устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдением социальных гарантий и

обеспечением охраны труда в соответствии с законодательством федерального и регионального уровней.

7.1.4. Содействовать профсоюзным органам в использовании имеющихся у учреждения информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

7.1.5. Обеспечить перечисление при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с их трудовой деятельностью. (ст. 377 ТК РФ)

7.1.6. Своевременно рассматривать представления профсоюзных органов о нарушениях законодательства о труде, принимать меры по их устранению (ст. 19 ФЗ "О профсоюзах»).

7.1.7. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятиях, созываемых профсоюзом, краткосрочной профсоюзной учебы освобождать председателя первичной профсоюзной организации, членов профсоюзного комитета школы правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, от работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

7.1.8. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

7.1.9. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию, расследованию несчастных случаев на производстве и других комиссий по вопросам социально-трудовых прав и гарантий работников.

7.2. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе связанные с тем, что:

7.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, а также уполномоченных Профсоюзов по охране труда и представителей Профсоюзов в создаваемых в учреждении совместных комитетах (комиссиях) по охране труда не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в образовательном учреждении – без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или перевод (как постоянный, так и временный) указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.2.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.2.3. Председатель первичной организации Профсоюза, члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, внештатные правовые и технические инспекторы труда, уполномоченные по охране труда Профсоюза, профсоюзный актив, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрении жалоб на местах и т.д.) и на время участия в работе съездов, конференций, комитетов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, семинаров и краткосрочной профсоюзной учебы.

Суммарное время освобождения от основной работы в месяц – в пределах 2 рабочих дней.

7.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Отраслевого соглашения.

7.3. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа, заключаемая в выполнении общественных обязанностей в интересах коллектива работников, признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при разработке положений о

стимулирующих выплатах за эффективное выполнение определенных обязанностей в рамках социального партнерства и участие в общественно-государственном управлении учреждения.

7.4. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность председателя профсоюзного комитета, производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а при условии, что первичная профсоюзная организация объединяет в совокупности более половины работников Учреждения – 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (статья 377 ТК РФ, п. 10.7 Отраслевого соглашения).

Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, занимающему выборную должность и выполняющему общественные обязанности в интересах коллектива работников (уполномоченному по охране труда профсоюза), производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (п. 10.7 Отраслевого соглашения).

7.5. Члены профсоюза пользуются дополнительными, по сравнению с другими работающими, правами и льготами:

- правом на защиту профсоюзом в случае индивидуального трудового спора;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда, по получению льгот, по жилищно-бытовым вопросам, при оформлении досрочной пенсии;
- бесплатную защиту в случае трудового конфликта с работодателем;
- правом на получение материальной помощи из средств профбюджета.

7.6. Членам профсоюза, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта Коллективного договора, еженедельно предоставляется один свободный от основной работы день сохранением среднего заработка для выполнения вышеназванных функций на период подготовки проекта Коллективного договора, но не более трех месяцев. (ст. 39 ТК РФ)

7.7. Работодатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за нарушение законодательства о профсоюзах (статья 30 № 10-ФЗ от 12.01.1996 г.)

7.8. Первичная профсоюзная организация вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. Заключительные положения

8. Стороны договорились, что:

8.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его. Отчет о выполнении положений Коллективного договора Стороны представляют на общем собрании работников Учреждения один раз в год.

8.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.5. Подписанный сторонами Коллективный договор в семидневный срок со дня его подписания работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

8.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

8.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.8. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

8.9. 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.

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

К Коллективному договору прилагаются:

1. Приложение 1 к Коллективному договору на 2023 – 2025 гг. - «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области»
2. Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ гимназии № 1 - «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения МОУ гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области»
3. Приложение 2 к Коллективному договору на 2023 – 2025 гг. – «Положение о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области»
4. **Приложение 1** к Положению о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1 - «ПКГ должностей работников образования»
5. **Приложение 2** к Положению о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1 - Коэффициент специфики работы в муниципальных образовательных учреждениях (классах, группах)
6. **Приложение 3** к Положению о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1 – «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области»
7. *Приложение 1* к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ гимназии № 1 – «Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников МОУ гимназии № 1»
8. Приложение 3 к Коллективному договору на 2023 – 2025 гг. – Таблица соответствия должностей 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.

Принято
на общем собрании
работников МОУ гимназии № 1
Председатель собрания
Гура И.А.
Протокол № _____
От « 23 » _____ 2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
Стулова Т.В.
(Протокол № _____
От « 23 » _____ 2023 г.)

Утверждено
Директор МОУ гимназии № 1
И.А. Гура
Приказ № _____
От « 23 » _____ 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального общеобразовательного учреждения
гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее по тексту - Правила) регламентируется единый трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее по тексту – Школа).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции) (далее по тексту – ФЗ «О профсоюзах»);
- Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность”
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в действующей редакции);
- Приказ Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией общероссийского профсоюза образования на 2023 - 2025 гг. (далее по тексту – Отраслевое соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, федеративные нормы трудового права и регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения;
- Устав муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Шуя Ивановской области от 30.11.2015 г. № 2122 (далее по тексту – Устав Школы).

1.3. Правила устанавливают основные взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений в Школе.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности персонала Школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы Школы, формированию корпоративной культуры.

1.5. Правила согласовываются с профсоюзным комитетом Школы, принимаются общим собранием работников Школы, утверждаются приказом директора Школы в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Школы. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Школы.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору от «__» _____ 2023 г.; действующему в Школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого ими в письменной форме в соответствии с Трудовым Кодексом РФ трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. От лица работодателя Трудовой договор подписывает директор Школы. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе.

2.1.3. Трудовой договор должен содержать условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ. Содержание трудового договора, заключаемого работодателем с педагогическим работником, определяется также в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России, устанавливающими особенности исчисления рабочего времени и режима работы педагогических работников. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.4. С учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» работодатель обеспечивает заключение с работниками трудовых договоров, в которых конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки.

В трудовом договоре должны быть отражены такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.1.5. Объем учебной (преподавательской) работы (далее - Учебная нагрузка)

2.1.5.1 Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается в соответствии с приказом Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (в действующей редакции) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.1.5.2. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

2.1.5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации.

2.1.5.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и другим работникам иных образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, организаций системы дополнительного профессионального образования, учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, что учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.5.5. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогических работников (за исключением руководителей), ведущих ее помимо основной работы, определяется самой образовательной организацией, в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Руководитель учреждения осуществляют преподавательскую работу с согласия работодателя.

2.1.5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

2.1.5.10. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, предусмотренных п.2.1.4.7.

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

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

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

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

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

Срочный трудовой договор заключается:

- 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;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- заместителями руководителя и главным бухгалтером организации;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Согласно ст. 58 Трудового кодекса РФ, если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.9. В случае допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью (прием на работу) поступающий на работу (обучающийся) представляет работодателю:

документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и перечисленные выше, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и / или Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.11. Перед устройством на работу, работники за счет школы проходят медицинский осмотр, результаты которого фиксируются в личных медицинских книжках установленного образца согласно Федеральному закону от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии».

Лица, имеющие противопоказания по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, не могут быть допущены до работы в Школе.

2.1.11. Согласно части второй ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения и в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и

лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Школы может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

2.1.13. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.1.13. Отказ в приеме на работу

2.1.13.1. Необоснованный отказ в заключении Трудового договора не допускается (ст.64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.1.13.2. Запрещается отказывать в заключении Трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.13.3. Запрещается отказывать в заключении Трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.13.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.1.13.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст.70 ТК РФ)

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Школы и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.2. Оформление приема на работу

2.2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого ими в письменной форме в соответствии с Трудовым Кодексом РФ трудового договора.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст.68 ТК РФ)

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

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить принимаемого работника под роспись с Уставом школы, Коллективным договором, действующими в Школе

Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением об оплате труда работников Школы, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности т.д.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2.4. При заключении трудового договора администрация Школы обязана предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2.5. Администрация Школы обязана провести первичный инструктаж принятого работника по охране труда с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке и / или Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на работника, проработавшего у него свыше пяти дней, только в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора Школы. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности.

Место хранения трудовой книжки директора школы устанавливает Учредитель.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. При приеме на работу в Школу заводится личное дело работника. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

2.2.8. Личное дело работника ведется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

2.2.9. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Личный листок по учету кадров;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на распространение персональных данных
- автобиография;
- Копии распоряжения, приказа о приеме на работу;
- Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- Копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- Копии документов о прохождении аттестации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- характеристика (при приеме на работу обучающегося по образовательным программам высшего образования)

- справка о периоде обучения (при приеме на работу обучающегося по образовательным программам высшего образования)

- Опись документов, имеющихся в личном деле...

При этом сведения о работнике, представленные которым работником Школы в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

Руководитель может попросить работника написать автобиографию для приобщения к личному делу.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается

2.2.9. Личное дело работника хранится в Школе. В течение всего периода работы работника в Школе в его личное дело вносятся информация о переводах на другую работу, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации, о поощрениях и наградах, о дисциплинарных взысканиях, изменении места

жительства и иная информация, связанная с трудовой деятельностью работника. Работник должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

Личное дело остается в Школе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела - 75 лет.

2.2.10. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку и распространение персональных данных. Школа обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

2.2.11. Работник обязан представлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются (статья 336 ТК РФ):

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

2.3.3. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора с работником согласно пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель профкома;
- результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

2.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ); не допускается увольнение беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых

отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).(ст.261 ТК РФ)

2.3.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81, п. 2, ТК РФ), допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата или численности работников по ст. 81 п. 2 ТК РФ производится работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в уведомлении об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст.179 ТК РФ):

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.7. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата при равной квалификации и производительности труда, наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, отдается следующим работникам (п.4.5.3. Отраслевого соглашения):

- направленных на обучение работодателем или поступивших самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающих эти программы;

- имеющих почетные звания, награжденных ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;

- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- членов одной семьи, работающих в одной образовательной организации;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- не освобожденного от основной работы председателя первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

- сотрудники, имеющие большой стаж работы в Школе

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

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

2.3.10. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Руководитель при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной

форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а так же произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в статье 140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.3.18. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем и заверены печатью.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан:

- выдавать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- передавать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

2.3.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за ними либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.20. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании прогула, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ, при увольнении работника в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если на работника Сведения о трудовой деятельности велись в электронном виде, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст. 84.1 ТК).

2.3.21. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, отраслевым Соглашением.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация образовательной организации с численностью работников 15 и более человек;
- увольнение 10 и более процентов списочного состава работников в течение 90 календарных дней.

2.3.22. Работодатель обязуется:

2.3.22.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.3.22.2. Ежегодно проводить упорядочение штатного расписания согласно объему имеющегося финансирования и согласовывать его с профсоюзным комитетом.

2.3.22.3. Во избежание сокращения работников, не принимать на основную работу учителей по тем предметам, по которым в среднесрочной перспективе прогнозируется уменьшение учебной нагрузки.

2.3.22.4. Осуществлять сокращение педагогических работников лишь по окончании учебного года.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Наряду с указанными п. 2.4.1. случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) ТК РФ:

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Перевод на другую работу и перемещение.

2.5.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в [другую местность](#) вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй и третьей статьи 72.2](#) ТК РФ.

2.5.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.3. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.4. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.5.5. Трудовой договор с директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.5.7. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора школы, дополнительным трудовым соглашением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.6. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.6.1. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.6.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора.

2.7.1. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. (ст.74 ТК РФ)

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

2.7.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в у работодателя работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- проверять работу работника (в том числе путем посещения уроков, внеурочных мероприятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 1 день);
- давать оценку качеству работы работника;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать соблюдение работником Устава Школы, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании;
- принимать локальные нормативные акты;
- перевести в установленном порядке работника сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости (замещая временно отсутствующего работника, временного простоя, вызванного климатическими условиями, эпидемиями и аварийными ситуациями);
- использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные работником в период работы в Школе, на основании действующего законодательства об «Интеллектуальной собственности и авторских правах»;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим коллективным договором.

3.2. Работодатель обязан:

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять внутришкольный контроль, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- рационально организовывать труд сотрудников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и иное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия и выделять рабочие места для инвалидов согласно квоте, установленной приказом директора Школы в соответствии с законодательством;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение в организации, представляющие интересы работников, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и локальными нормативными актами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся в соответствии с образовательной программой Школы;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Уставом школы и коллективным договором;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
- назначение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;
- другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Коллективным договором, трудовым договором.

4.3. Работник Школы обязан:

- знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, дополнительными соглашениями, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от трудовых обязанностей;
- своевременно проходить обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- быть внимательным к обучающимся, членам коллектива, вежливым с родителями, быть примером достойного поведения, как в школе, так и за ее пределами;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- незамедлительно сообщать директору Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в помещениях Школы;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные и энергетические ресурсы, беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. д.), формировать бережное отношение к имуществу Школы у учеников;
- своевременно информировать работодателя о невыходе на работу по уважительной причине, а также о выходе на работу после временной нетрудоспособности, в первый день выхода на работу предоставлять лист временной нетрудоспособности.

Выход на работу любого сотрудника Школы после болезни возможен только по предъявлению листа временной нетрудоспособности;

- в случае необходимости принять все необходимые меры по оказанию первой медицинской помощи участникам образовательных отношений, незамедлительно проинформировать о случившемся директора Школы или дежурного администратора;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества;

- при увольнении из Школы сдать заместителю директора по АХЧ закрепленное за работником рабочее место, оборудование, инвентарь и т.п.;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Школы, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы.

4.4. Помимо обязанностей, указанных в п.4.3., на педагогических работников возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия согласно утвержденной учебной нагрузке в закрепленных за ними классах;

- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Федеральных основных образовательных программ (ФООП);

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной и внеаудиторной деятельности, выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Школе системе, вести электронный журнал, выставлять оценки в электронный дневник учащегося, своевременно предоставлять администрации Школы отчетные данные;

- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

- готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Школе;

- участвовать в работе Педагогического совета Школы;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации;

- своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, определенном законодательством об образовании;

- при увольнении из Школы сдать курирующему заместителю директора по учебной работе имеющиеся методические материалы (программы, календарное планирование, контрольно-измерительные и оценочные материалы и т.п.) подготовленные работником в период работы в Школе, сдать заместителю директора по АХЧ закрепленное за работником рабочее место, оргтехнику, наглядные пособия;

- соблюдать деловой стиль одежды.

4.5. Работникам Школы запрещается:

- нарушать Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ гимназии № 1 (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ гимназии №1);

- изменять по своему усмотрению график работы;

- уносить из Школы имущество, принадлежащее Школе, без разрешения работодателя;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;

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

- созывать в рабочее (учебное) время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- разглашать персональные данные работников и обучающихся Школы, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом по школе к служебной информации;

- предоставлять какую-либо информацию об обучающихся и/или их родителях (законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации Школы;

- курить в помещении и на территории Школы;

- использовать стационарный телефон Школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;

- использовать в личных целях электронную почту Школы;

- находиться в верхней одежде в учебных кабинетах, спортзале, медпункте и прочих помещениях Школы;

- пользоваться на рабочем месте нестандартным электронагревательными приборами и электрокипятильниками;

- приносить с собой и /или употреблять в Школе алкогольные напитки, находиться в Школе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

4.6. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, отпускать их домой за забытыми учебными принадлежностями;
- оставлять обучающихся во время проведения урока или внеурочного занятия (мероприятия) без крайней необходимости, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимость оказания первой помощи учащемуся, вызов скорой помощи и т.п.;
- допускать на уроки и внеурочные занятия посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;
- пользоваться без крайней необходимости (вызов скорой помощи и т.п.) мобильной связью во время уроков или внеурочных мероприятий.

4.7. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебного процесса возлагается на учителя, ведущего урок (учебное занятие), или педагога, проводящего внеурочное мероприятие (занятие).

4.8. В Школе устанавливаются следующие общие **правила организации образовательной деятельности**:

4.8.1. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором Школы. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских организуется по расписанию, утвержденному директором Школы.

4.8.2. Перед началом работы и после её окончания педагогические работники должны ознакомиться с вывешенными на информационном стенде в учительской распорядительными документами, иной информацией по организации образовательной деятельности.

4.8.3. Проведение экскурсий, походов, посещения выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора Школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время подобных мероприятий несет сотрудник, назначенный приказом директора.

4.8.4. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, областных и иных внешкольных мероприятиях разрешается только в особых случаях, по распоряжению администрации школы и в сопровождении назначенного лица.

4.8.5. Учителя иностранного языка, физической культуры, музыки, ведущие уроки в 1-4 классах, встречают обучающихся в закрепленных за классами учебных кабинетах, а после окончания урока сопровождают до учебного кабинета и передают классному руководителю. При этом учащиеся идут парами, учитель идет впереди класса.

4.8.6. Классные руководители 1-6 классов в обязательном порядке сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме детьми пищи, осуществляют контроль за поведением обучающихся и выполнением ими санитарно-гигиенических норм, обеспечивают порядок.

4.8.7. В целях сохранения жизни и здоровья учащихся, профилактики травматизма обучающихся во время образовательной деятельности, в Школе организуется дежурство. Администрация и педагогические работники Школы привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах установленной нормы рабочего времени в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора Школы, за дополнительную оплату.

Дежурный администратор и дежурный учитель руководствуются при этом соответствующими инструкциями.

4.8.8. После окончания последнего урока учитель сопровождает обучающихся в раздевалку, осуществляет контроль за выполнением ими правил поведения. Без сопровождающего учителя дети в раздевалку не пропускаются.

Учителя, сопровождающие в раздевалку учащихся 1-6 классов, находятся в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса не покинут здание Школы.

4.8.9. Все учителя обязаны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете. Ключи от кабинетов забирать домой строго запрещается.

4.8.10. Во время уроков в коридорах школы не должно быть обучающихся или посторонних лиц. Ответственность за это несут вахтер и дежурный администратор.

4.8.11. В целях исключения возможности несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы, предупреждения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения, в Школе установлен пропускной режим.

Проход (выход) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезд (выезд) транспортных средств на территорию Школы, внос (вынос) материальных ценностей осуществляются в соответствии с Положением об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 1 г.о. Шуя Ивановской области.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

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

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности работникам, в том числе педагогическим работникам, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников):

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в п. 5.3.1., устанавливаются в астрономических часах.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для работников, занятых на должностях, относящихся к административно-управленческому персоналу (директор школы, заместители директора, главный бухгалтер), а так же для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.3.3. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом [результатов](#) специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.3.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями (педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение ими другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальными актами Школы (Образовательная программа школы, расписание учебных занятий и т.п.), с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.7. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами работника. Такая работа 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), обучающихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

При составлении графика дежурств в организации учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую деятельность, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другими особенностями работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую деятельность, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Дежурство учителя назначается с учетом его наибольшей занятости в этот день в учреждении и начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия, с письменного согласия учителя, за дополнительную оплату;

- выполнением 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.).

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для учителя от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, учитель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Учителям при нагрузке 18 часов и менее устанавливается один свободный от проведения учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке более 18 часов методический день предоставляется по возможности, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки, количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, с учетом требований санитарных норм и правил к расписанию уроков учащихся.

5.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.11. Определение режима работы.

5.11.1. Школа работает в одну смену. Режим работы Школы установлен с 7-30 до 19-00.

Учебные занятия первой смены начинаются с 8-00.

5.11.2. Режим работы Директора Школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.11.3. Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.11.4. Для младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей) Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.11.5. Для педагога-библиотекаря, педагога-психолога, социального педагога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.11.6. Для секретаря, специалиста по организации торгов, бухгалтера, специалиста по охране труда устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается и вводится в действие приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен предусматривать время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. График объявляется работнику под роспись.

5.11.7. Для учителей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Нормируемая часть рабочего времени учителей регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой.

5.11.8. Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего дня или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

5.12. Расписание уроков (учебных занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

При составлении расписаний учебных занятий Школа обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.14. 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.

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), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.7 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

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

5.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

5.18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пп. 5.14-5.17 настоящих Правил.

5.19. Независимо от расписания учебных занятий учитель в обязательном порядке присутствует на всех регулируемых графиками и планами работы мероприятиях, связанных с выполнением им обязанностей, возложенных на него Уставом Школы, Коллективным договором, должностной инструкцией, трудовым договором, настоящими Правилами.

Общие собрания работников Школы проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще 2х раз в четверть.

Общие собрания работников Школы, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час.

Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами работы Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- заместитель директора по учебной работе: учет рабочего времени педагогических работников, учебно-вспомогательного и административного персонала;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части: учет рабочего времени младшего обслуживающего персонала.

5.21. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки и т.п.) производится работником по согласованию с непосредственным руководителем. При нарушении этого порядка отсутствие работника на рабочем месте рассматривается как неявка на работу.

5.22. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.23. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.24. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.25. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- дополнительные оплачиваемые дни отдыха.

5.26. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению. Графики работы утверждаются директором школы при согласовании с профсоюзом.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Учителям предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени во время перемен между учебными занятиями.

Сторомам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени 2 раза по 30 минут.

Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).

5.27. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается графиком работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

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

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.28.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.28.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.28.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.29. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

5.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.31. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.32. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.33. Предоставление работникам отпусков.

5.33.1. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. На основании статьи 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, т.е. в каждом его рабочем году.

Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со статьями 121 ТК РФ,

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

5.33.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Каждый работник Школы не позднее 1 декабря должен сообщить непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно времени предоставления отпуска в следующем календарном году.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Категории работников, имеющих право использовать отпуск в удобное для них время, перечислены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Норма
1.	Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ,
2.	Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, Письмо Роструда от 18.03.2008 № 659-6-0
3.	Женщины	Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
4.	Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ
5.	Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
6.	Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том,	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение № 1 к Приказу

			что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	Минздравсоцразвити я России от 24.11.2010 № 1031н
7.	Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, Приложение № 7 к Приказу Минздравсоцразвити я России от 31.03.2005 № 246
8.	Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
9.	Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков	Часть 2 ст. 125 ТК РФ
11.	Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника	Статья 262.2 ТК РФ
12.	Работники, призванные по мобилизации, или поступившие на военную службу по контракту, или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ	В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для работника время независимо от стажа работы у работодателя	Приказ (распоряжение), иной документ, которые подтверждают возобновление действия трудового договора	Часть 8 и ч. 9 ст.351.7 ТК РФ

Указанный в данной таблице перечень работников, имеющих право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя) или в иные установленные периоды, не исчерпывающий. Такая гарантия может быть предусмотрена федеральным или региональным законодательством и для иных категорий работников.

5.33.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при наличии санаторной путевки по медицинским показаниям.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.33.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.33.6. 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.

5.33.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст. 125 ТК РФ)

5.33.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.33.9. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (Ст. 126 ТК РФ)

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.34. 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. (ст.128 ТК РФ)

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, - до 14 календарных дней;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи - на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до трёх календарных дней;
- для проводов детей в армию - до пяти календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.35. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга на основании поданных заявлений, с учетом производственных и финансовых возможностей работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые кратковременные отпуска:

- а) регистрация брака работника - 3 календарных дня;
- б) бракосочетание детей работника - 1 календарный день;
- в) работникам в случаях рождения ребенка - 1 календарного день;
- г) смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры) - 3 календарных дня;
- д) день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательной организации;
- е) председателю первичной организаций Профсоюза за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников - 4-х календарных дня в год;
- ж) уполномоченным и внештатным инспекторам Профсоюза по охране труда за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников - 2 календарных дня в год;
- з) членам выборных профсоюзных органов всех уровней за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников - 2-календарных дня в год;
- и) руководителю и работникам образовательной организации, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий в течение года (**за период с 01.12. предыдущего года по 30.11. текущего года**) - 2 календарных дня в год

Отпуска, указанные в подпунктах «е» - «и» пункта 5.35 настоящих Правил, по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году. Перенесение указанных отпусков на следующий рабочий год не допускается.

Дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

Отпуска, указанные в п. «а» - «д» п. 5.35 настоящих Правил, предоставляются по письменному заявлению работника с указанием причин в дни, на которые приходится данное событие. Присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использование отдельно полностью либо по частям в иное время не допускается.

5.36. Указанные отпуска предоставляются на основании письменного заявления работника с указанием причин, после оформления письменного приказа Руководителя.

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

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

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

5.38. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии со ст. 139 ТК РФ. В противном случае исчисление средней заработной платы работникам производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях исчисления средней заработной платы» (в действующей редакции).

5.39. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.40. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска – до 1 года, очередность его предоставления - в соответствии с поданными работниками заявлениями, разделение его на части – не предусмотрено, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске – не предусмотрено, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску - возможно, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, - не предусмотрено, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности- не предусмотрено.

5.41. Установить работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительной гарантии в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха могут быть предоставлены сразу же после проведения полного курса вакцинации, присоединены к очередному оплачиваемому отпуску или предоставлены в иные сроки в течение одного года с момента проведения полного курса вакцинации.

Предоставление дополнительной гарантии носит заявительный характер. Указанные дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника с указанием срока предоставления дней (после проведения прививки, присоединение к очередному оплачиваемому отпуску или иные сроки) и с приложением документа, подтверждающего прохождение полного курса вакцинации. На основании поданного заявления директор школы издает письменный приказ о предоставлении работнику двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

5.42. Педагогические работники Школы, участвующие по решению Департамента образования Ивановской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, освобождаются работодателем от основной работы на период её проведения с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций.

За счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановской области, выделяемых на проведение ГИА, педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой установлены Постановлением Правительства Ивановской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.1. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

6.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1.2. За нарушение дисциплины труда администрация школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

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

6.1.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка.

6.1.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

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

а) прогул, то есть отсутствие 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) появление 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) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение 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) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

е) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью учащегося в форме преднамеренного нанесения травм или повреждений ребенку, которые вызывают серьезные (требующие медицинской помощи) нарушения физического или психического здоровья, отставание в развитии;

ж) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с \ психическим насилием над личностью учащегося в форме

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

6.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. (ст.193 ТК РФ)

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

6.1.8. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

6.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.1.10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

6.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

6.1.14. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.1.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ).

6.1.16. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

6.1.17. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности; защита интересов учащихся).

6.1.18. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором Школы, заместителями директора Школы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к директору Школы, заместителю директора Школы дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

6.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если работник выполняет работу по договору гражданско-правового характера, то возмещение причиненного им вреда регулируется ст.1064 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2.2. Каждый работник при заключении договора обязуется бережно относиться к имуществу работодателя. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

6.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, потеря его полезных свойств (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

6.2.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ограниченная материальная ответственность), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.2.9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя по административно-хозяйственной части.

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

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

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности устанавливается в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

6.2.11. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.2.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

6.2.16. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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

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

6.2.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6.2.20. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

6.3. Ответственность работодателя:

6.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

6.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (Статья 234 ТК РФ).

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. (Статья 235 ТК РФ).

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

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

6.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6.3.9. Руководители и иные должностные лица Школы, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работодатель по представлению органов самоуправления и по согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Школы;
- выдвижение на награждение Благодарностью и Почетными грамотами органов местного самоуправления;
- выдвижение на соискание премии органов местного самоуправления;
- представление к награждению на региональном и федеральном уровнях, к награждению государственными наградами.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, нагрудными знаками, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы.

7.4. Поощрение в форме благодарности, выплаты премии, награждения почетной грамотой Школы объявляется приказом по Школе.

7.5. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи о награждении Почетными грамотами (начиная с муниципального уровня), государственными наградами, присвоении почетных званий РФ.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников Школы, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и других обстоятельств.

8.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МОУ гимназии №1

Утверждено
Директор МОУ гимназии №1

И.А. Гура
Приказ № 6
От «28» 2023 г.

Согласовано
Председатель профкома

Т.В. Стулова
Протокол № 1
От «28» 2023 г.

Принято
на общем собрании

работников МОУ гимназии №1
Председатель собрания
И.А. Гура

Протокол № 1
От «28» 2023 г.



Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ гимназии № 1

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения МОУ гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, статьей 47 (ч. 4), статьей 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Настоящий акт принимается в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами (Уставом муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и соглашениями (ст.8 ТК РФ), а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Действие пунктов данного локального акта распространяется на педагогических работников образовательного учреждения.

1.3. Кодекс — это свод морально-этических норм, правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, который регулирует систему межличностных отношений в образовательном процессе.

1.4. Кодекс определяет совокупность этических требований, вытекающих из принципов педагогической морали, ключевыми нормами которой являются профессиональный педагогический долг, педагогическая справедливость, педагогическая честь и педагогический авторитет.

1.5. Кодекс служит целям:

- сохранения в образовательном процессе моральной ответственности педагога за воспитание личности гражданина России;
- утверждения необходимости личностной позиции педагога как гражданина Российской Федерации;
- обеспечения консолидирующей роли педагога в обществе;
- развития профессионального сообщества педагогов как саморегулируемого и базирующегося на общих этических принципах сообщества;
- повышения социальной значимости, престижа педагогического труда;
- обозначению круга прав педагогических работников;
- способствует тому, чтобы педагог сам управляет своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установке в школе благоприятной и безопасной обстановки.
- создание корпоративной культуры в Учреждении, улучшение имиджа школы.
- оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Учреждения.
- совершенствованию управленческой структуры, т.е. обеспечение устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.6. Задачи Кодекса:

- сформировать методологическую основу профессиональной этики педагогических работников образовательной организации;
- выработать у педагогов стремление соблюдать этические нормы поведения;
- ориентировать молодых специалистов в ситуациях этической неопределённости и иных обстоятельствах морального выбора;
- выступать средством профессионально-общественного контроля соблюдения принципов профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения;
- сформировать сферу моральных прав педагогических работников для облегчения их нравственной ориентации в образовательном процессе.

1.7. Кодекс как свод ценностных категорий профессии педагога разделяется профессиональным сообществом образовательной организации.

1.8. Кодекс действует для всех педагогов, работающих в образовательной организации - учредителе Кодекса.

1.9. Кодекс обсуждается и принимается на Педагогическом совете Учреждения, затем утверждается

1.11. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

1.12. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

– регулируют отношение между педагогами и их учащимися, а также другими членами общественности образовательного учреждения;

– защищает их человеческую ценность и достоинство;

– поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

– создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

1.13. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб.

1.14. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов).

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения педагога

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации работник обязан:

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным общеобразовательным учреждением гимназией № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее по тексту – Учреждение). Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и Государством, призваны:

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу учреждения;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности Учреждения;

– при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп или организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как

обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции педагогу рекомендуется:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликтов интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Педагог сохраняет культурные и исторические традиции Российской Федерации, с уважением относится к значимым общегосударственным событиям, важным датам в истории района, области, страны, гордится ролью России в мировой истории, передает это отношение обучающимся.

2.5. В своей деятельности педагог руководствуется принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.

2.6. Педагог занимает активную жизненную позицию, обладает высоким уровнем гражданской, политической и правовой культуры.

2.7. Педагог обязан способствовать реализации права на получение образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой, национальной и языковой принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения, исключая какую-либо дискриминацию.

2.8. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность педагога, его специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения, педагог стремится к углублению своих знаний, саморазвитию и самосовершенствованию.

2.9. Профессиональная компетентность наряду с гуманистической нравственной позицией, предполагающей высокую требовательность к себе, способность признавать и исправлять собственные ошибки, дает педагогу право на самостоятельное принятие педагогических решений, за которые он несет личную ответственность.

2.10. Педагог своим поведением стремится подавать положительный пример всем участникам образовательного процесса.

2.11. Педагог дорожит своей репутацией, не занимается аморальной и противоправной деятельностью.

2.12. Педагог соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

2.13. Педагог в своей профессиональной деятельности соблюдает традиционный деловой стиль в одежде, который вызывает уважение окружающих.

3. Этические правила профессионального поведения педагогических работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, разговоров по телефону во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Педагогические работники:

– осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышают свой профессиональный уровень;

– стремятся строить отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности;

– должны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, не могут ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

– не допускают со своей стороны грубое и негуманное отношение к ребёнку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни;

– стремятся к развитию у обучающихся желания помогать другим, познавательной активности, самостоятельности, ответственности, инициативы, творческих способностей, положительной учебно-познавательной мотивации, к укреплению в них веры в собственные силы и способности, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни;

– при возникновении профессиональных затруднений обязаны немедленно обратиться за помощью к коллегам и специалистам в области образования;

– оказывают профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к ним, не препятствуют развитию и успехам коллег;

– обязаны хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную им участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

– не имеют права вступать с ребёнком в финансовые отношения, избегают ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов;

– при возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– обязаны поддерживать благородные традиции педагогического сообщества;

– обязаны делать все от них зависящее для консолидации школьного и российского педагогического сообщества, активно участвовать в работе педагогических объединений, защищать честь и достоинство коллег, как свои собственные;

– моральная обязанность педагогических работников — беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег;

– во взаимоотношениях с коллегами педагогические работники обязаны проявлять взаимоуважение, толерантность, быть честными, справедливыми, порядочными, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания;

– критика в адрес коллеги может быть только аргументированной, неоскорбительной и конструктивной; критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;

– не имеют права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);

– добровольно и сознательно осуществляют помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии;

– никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающегося;

– учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдают специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуют при необходимости с медицинскими организациями;

– не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования, образовательного учреждения; в защите законных прав и интересов ребенка и участии в управлении образовательным учреждением;

– не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу;

– не вправе подвергать критике внутрисемейные верования обучающихся, конструктивное обсуждение их возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии;

– педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации;

– педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

4. Этические профессиональные права педагогических работников

4.1. Педагогические работники имеют право:

– на уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, родителей, обучающихся и других участников образовательного процесса;

– критиковать коллег и обучающихся аргументированно, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека;

– называть обучающихся как по имени, так и по фамилии.

– не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса;

– на поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса;

– на беспристрастный анализ своих ошибок в ходе образовательного процесса;

- на неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ;
- на защиту от необоснованной и нарушающей законы РФ критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в управлении образовательной организации;
- на обращение в Комиссию по урегулированию конфликтов и споров между участниками образовательных отношений;
- на присутствие в Комиссии по урегулированию конфликтов и споров между участниками образовательных отношений для защиты своих прав и интересов.

5. Взаимоотношения с другими лицами

5.1. Общение педагога с обучающимися.

5.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.

5.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивно, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

5.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

5.1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремиться укреплять самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

5.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

5.1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремиться к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправления ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

5.1.7. Педагог постоянно заботиться о культуре своей речи и общения.

5.1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением, он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

5.1.10. Педагог не имеет права требовать от учеников вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

5.1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

5.1.12. Педагог в своей деятельности не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

5.2. Взаимоотношение педагогического работника с коллегами.

5.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принимает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

5.2.2. Педагогические работники стремятся взаимодействовать друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ОУ.

5.2.3. Педагогических работников объединяет взаимовыручка, поддержка и доверие.

5.2.4. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

5.2.5. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к согласию, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по урегулированию конфликтов и споров между участниками образовательных отношений просьбу помочь разобраться в данной ситуации.

5.2.6. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в Учреждении и между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В Учреждении не должно быть место сплетням. Педагоги Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Учреждения за ее пределами, в т.ч. в социальных сетях Интернет.

5.2.7. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об Учреждении за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-

практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые педагог вправе проводить и участвовать за пределами Учреждения.

5.2.8. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она не провоцирует преследование со стороны администрации и других работников или в случаях выявления преступной деятельности.

5.2.9. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологом, врачами, социальным педагогом, логопедом и родителями учащихся для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учащихся.

5.3. Взаимоотношение педагогического работника с администрацией.

5.3.1. МОУ гимназия № 1 базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

5.3.2. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

5.3.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

5.3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из педагогов основываются на равноправии.

5.3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, несвязанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.3.6. Педагогический работник имеет право на поощрение от администрации ОУ.

5.3.7. Инициатива педагогического работника приветствуется.

5.3.8. Важное для педагогического сообщества решение принимается на основе принципов открытости и общего участия.

5.3.9. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую отношение для работы Учреждения.

5.3.10. Педагоги Учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

5.4. Отношение педагогических работников с родителями и законными представителями учеников.

5.4.1. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о родителях или законных представителях или мнение родителей или законных представителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

5.4.2. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников, не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощение, поздравления и т.п.

5.4.3. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

5.4.4. На отношение педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая родителями или законными представителями учреждения.

5.5. Взаимоотношение с педагогическим сообществом.

5.5.1. Педагог является не только учителем, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп педагогического сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор.

5.5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

5.5.4. Педагог соблюдает установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

6.2. Соблюдение педагогом положений Кодекса – один из критериев его профессионального поведения.

6.3. За нарушение положений Кодекса педагог несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом педагогов и своей совестью.

6.4. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

6.5. Факты нарушения педагогом правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных Кодексом, могут рассматриваться на заседании Комиссии по урегулированию конфликтов и споров между участниками образовательных отношений на уровне образовательной организации и могут учитываться при проведении аттестаций педагога.

6.6. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в Учреждении, в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально- психологического и морально-психологического климата в коллективе, соблюдения педагогической и профессиональной этики в образовательном учреждении.

Принято
на общем собрании
работников МОУ гимназии № 1
г. Шуя
Председатель собрания
Гура И.А.
Протокол № 1
от « 28 » 06 2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
Стулова Т.В.
(Протокол № 1
от « 28 » 06 2023 г.)

Утверждено
Директор МОУ гимназии № 1
И.А. Гура
Приказ № 65
от « 28 » 06 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1
городского округа Шуя Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного постановлением Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» (в действующей редакции).

1.2. Настоящее положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее – МОУ гимназия № 1), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования (далее – общеобразовательное учреждение, учреждение).

1.4. Положения об оплате труда работников принимаются в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Ивановской обл., с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, ЕКС должностей руководителей, специалистов, служащих или с учетом профессиональных стандартов, государственных гарантий по оплате труда, перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, рекомендаций Российской Федерации по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.6. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: сверхурочная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Система оплаты труда работников учреждения - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (минимальная ставка заработной платы) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника с учетом повышающего коэффициента по должности за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, исполняющим свои трудовые обязанности в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения, с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2. Основные условия оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (в целях планирования бюджетных смет общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 20 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности № ОО-1 по уровням общего образования и видам классов).

Размер фонда оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Норматив обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, определяется ежегодно постановлением Правительства Ивановской области.

2.2. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.2.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ_{ОУ}) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{\text{ОУ}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{ОУ}} \times \text{ш}, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТ_{ОУ}.

Рекомендуемый диапазон **ш** от 20 до 30%. Значение **ш** определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.2.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, секретарь, бухгалтер, специалист по организации торгов, специалист по ОТ и др.) и младшего обслуживающего (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож (вахтер), и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{уп}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}}, \text{ где}$$

ФОТ_{уп} - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

2.2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует в пределах базовой части фонда оплаты труда:

- долю фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

• долю фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно - вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп).

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}, \text{ где}$$

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение пп - 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

2.2.4. В случае изменения фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.2.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2.4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

2.4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}.$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}, \text{ где}$$

с - доля специальной части ФОТпп. Рекомендуемое значение с - до 30 %, значение с устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога).

2.4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 2.4.8.)

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости педагогического персонала (ФОТаЗ) и неаудиторной занятости (ФОТнЗ):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаЗ} + \text{ФОТнЗ}.$$

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаЗ), по формуле, указанной в п.2.4.4 и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{ФОТаЗ} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаЗ} \times 34}{\text{а1} \times \text{в1} + \text{а2} \times \text{в2} + \text{а3} \times \text{в3} + \dots + \text{а8} \times \text{в8} + \text{а9} \times \text{в9} + \text{а10} \times \text{в10} + \text{а11} \times \text{в11}} \times 52,$$

где

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаЗ - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

а 1 - количество обучающихся в первых классах;

- а 2 - количество обучающихся во-вторых классах;
- а 3 - количество обучающихся в-третьих классах;
- а 4 - количество обучающихся в-четвертых классах;
- а 5 - количество обучающихся в-пятых классах;
- а 6 - количество обучающихся в-шестых классах;
- а 7 - количество обучающихся в-седьмых классах;
- а 8 - количество обучающихся в-восьмых классах;
- а 9 - количество обучающихся в-девятых классах;
- а 10 - количество обучающихся в-десятих классах;
- а 11 - количество обучающихся в-одиннадцатых классах;
- в 1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- в 2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- в 3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- в 4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;
- в 5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
- в 6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
- в 7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
- в 8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
- в 9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
- в 10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
- в 11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

2.4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

2.4.6. Из фонда оплаты аудиторной занятости может производиться почасовая оплата труда учителей, замещающих временно отсутствующих педагогов, а также оплата труда учителей, проводящих занятия с учащимися, по состоянию здоровья обучающимися на дому.

2.4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами Ивановской области (рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно);

- повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

- повышающие коэффициенты (**Р**):

- за деления класса на группы (устанавливается при проведении уроков иностранного языка (2-11 классы), технологии (5-9 классы), информатики (5-11 классы) в пределах диапазона от 1,4 до 1,75) - за индивидуальное обучение больных детей на дому (устанавливается в размере от 15 до 25),

- за обучение детей с ОВЗ по АООП (устанавливается в размере от 2 до 4)

- за особые условия и др.

2.4.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (**К**) устанавливается приказом руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в т.ч. в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (**К**) могут быть установлены в интервале от 1,01 до 1,5.

2.4.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (**А**):

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию (подтвердивших соответствие занимаемой должности);

1,2 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

1,07 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления в образовательном учреждении молодых специалистов – выпускников учреждений среднего и высшего профессионального образования, получивших соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившихся по специальности в год окончания СПО и ВПО).

2.4.10. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.4.11. Расчет окладов педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times K \times A \times P + \text{Днз}$, где:

O - оклад учителя (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

P – повышающий коэффициент за деление класса на группы, индивидуальное обучение больных детей на дому, за особые условия и др.;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

2.4.12. Если учитель ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times (Y1 \times \text{Чаз}1 \times K1 \times A1 \times P1 + Y2 \times \text{Чаз}2 \times K2 \times A2 \times P2 \dots + Y11 \times \text{Чаз}11 \times K11 \times A11 \times P11) + \text{Днз}$.

2.4.13. Расчет по оплате замещенных уроков учителей, находящихся на больничном листе, на курсах повышения квалификации, выполняющих государственные обязанности и т.п., производится исходя из стоимости ученико-часа в соответствии с квалификационной категорией учителя, производившего замещение, и количества детей в классе, где замещался урок. Расчет производится по формуле:

$\text{СТзу} = \text{Стп} \times Y \times A \times K \times P$, где:

СТзу - стоимость замещенного урока;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в классе;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения.

P- повышающий коэффициент (за деление класса на группы, за особые условия)

2.4.14. Фонд оплаты труда неаудиторной занятости (ФОТнз) формируется в составе общей части фонда оплаты труда. Объем средств, направляемых в фонд оплаты неаудиторной занятости, устанавливается образовательным учреждением самостоятельно и определяется приказом директора общеобразовательного учреждения в пределах объема финансовых средств на текущий год.

2.4.15. Неаудиторная занятость педагогических работников предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса, и работа с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

- работу с обучающимися (индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, консультации и дополнительные занятия с обучающимися; работа с одаренными детьми: подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам и др.;

-руководство кружком по предмету;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- работа с детьми, требующими особого внимания;

- иная внешкольная работа с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника);

- работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам

учебных занятий);

- заведование учебным кабинетом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);
- организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями), дежурство по общеобразовательному учреждению, оформление личных дел учащихся, методическая работа);
- осуществление функций классного руководителя в соответствии с положением о классном руководителе общеобразовательной организации;
- работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление педагогического сопровождения обучающихся, имеющих трудности в обучении;
- консультации по подготовке к ГИА;
- организация летнего отдыха обучающихся;
- ведение профориентационной работы;
- иные виды работ, осуществляемые во внеурочное время, не входящие в должностные обязанности.

2.4.16. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются следующие виды и размеры ежемесячных выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости:

№	Направление (виды выплат)	Размер выплат
1.	за заведование учебным кабинетом, комбинированными учебными мастерскими, спортзалом	От 100 руб.
2.	за осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в 1-11 классах (независимо от численности обучающихся в классе)	От 1000 руб.
3.	За работу с учащимися по дополнительному образованию (кружки, секции, студии и т.д.)	от 300 рублей (при проведении 1 часа в неделю)
4.	Организация и проведение индивидуально-групповых занятий (осуществление педагогического сопровождения обучающихся, имеющих трудности в обучении, работа с мотивированными обучающимися, консультации по подготовке к ГИА)	от 300 рублей (при проведении 1 часа в неделю)
5.	за организацию работы на пришкольном участке, озеленение школы и школьной территории	от 300 рублей
6.	за выполнение функций уполномоченного по правам участников образовательных отношений	от 500 рублей
7.	За работу по организации, контролю и ведению отчетной документации по питанию школьников	от 300 рублей
8.	За ведение внеклассной работы по физическому воспитанию и культурно-массовой работе	от 500 рублей
9.	За руководство городскими / школьными методическими объединениями	от 300 рублей
10.	За ведение и оформление протоколов заседаний педсовета, ведение и оформление протоколов собраний трудового коллектива, Управляющего Совета школы, оформление протоколов совещаний при директоре, протоколов заседания комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат, а так же иной документации, связанной с деятельностью коллектива	от 300 рублей
11.	за обеспечение мероприятий по противодействию терроризму, пожарной безопасности, ГО и ЧС, работе с ртутьсодержащими отходами в образовательном процессе и жизнедеятельности школы	от 500 рублей
12.	за организацию работы по накоплению, систематизации и использованию в учебно-воспитательном процессе материалов, связанных с историей гимназии	до 500 рублей
13.	За обслуживание компьютерной техники, локальной сети и др.	от 500 рублей
14.	Оплата методической литературы	От 100 руб.
15.	за другие (разовые или постоянные) необходимые и важные виды деятельности, не входящие в круг должностных	от 100 рублей

	обязанностей	
16.	Выполнение функций наставника	От 500 руб.
17	Внеурочная индивидуальная работа с ребенком с ОВЗ	от 100 рублей (при проведении 1 часа в неделю)
18	Групповые занятия в рамках внеурочной деятельности (Уроки о важном и т.п.)	От 200 руб. (при проведении 1 часа в неделю)

2.4.17. Решение о назначении выплат и их размере принимается администрацией Общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.4.18. Установленные работникам выплаты могут быть отменены в случаях:

- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены выплаты;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности.

2.5. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

2.5.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (см. Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1);

- установления выплат компенсационного характера (см. Раздел 3 Положения);

- установления выплат стимулирующего характера.

2.5.2. Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$Zп = O + C + K$, где:

Zп - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - выплаты компенсационного характера;

C - выплаты стимулирующего характера.

2.5.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = Mo \times Kд$, где

O - должностной оклад работника;

Mo - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (см. приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1);

Kд - коэффициент по занимаемой должности.

2.5.4. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.5.5. По должностям служащих и профессиям рабочих, по которым размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, их заместителей и главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам Общеобразовательного учреждения устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда в размерах, не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размер компенсационных выплат может устанавливаться коэффициентами / в суммовом выражении / в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Выплаты минимальными и максимальными размерами не ограничиваются.

3.2. Работникам Общеобразовательного учреждения при наличии оснований могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, - совмещении профессий (должностей), - расширении зон обслуживания, увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - за сверхурочную работу, - за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2.1. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Идентификация вредных и /или опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценка уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда осуществляется в ходе проведения специальной оценки условий труда.

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работникам (в том числе руководителям образовательных организаций) устанавливаются гарантии и компенсации:

а) общий класс условий труда 3.1 - повышение оплаты труда в размере 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ;

б) общий класс условий труда 3.2, - повышение оплаты труда в размере 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней в соответствии со [статьей 117](#) ТК РФ;

в) общий класс условий труда 3.3. - повышение оплаты труда в размере 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней в соответствии со [статьей 117](#) ТК РФ; сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии со [статьей 92](#) ТК РФ;

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.2.2. Доплаты за увеличение объема работ, а так же порядок их установления определяются Школой самостоятельно.

3.2.3. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.2.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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

нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.7. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам общеобразовательных учреждений устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.3. Для начисления выплат компенсационного характера, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.4. Выплаты компенсационного характера за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на конкретный год.

3.5. При установлении коэффициента за особенность, сложность и приоритетность предмета (К) в его составе в обязательном порядке учитывается дополнительная нагрузка педагога, связанная с проверкой тетрадей (письменных работ) учащихся:

- по русскому языку, литературе - 15% от оплаты за количество часов по соответствующему предмету, предусмотренных учебным планом;

- по математике, иностранному языку - 10% от оплаты за количество часов по соответствующему предмету, предусмотренных учебным планом

- в 1-4 классах - 10% от оплаты за количество часов по русскому языку и математике, предусмотренных учебным планом

3.6. Из специальной части ФОТуп (фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала) производятся компенсирующие выплаты педагогу-библиотекарю за работу с библиотечным фондом учебников (до 20% от оклада).

3.7. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Общеобразовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом директора общеобразовательного учреждения и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области. (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области. (Приложение

3 к настоящему Положению).

4.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в Общеобразовательном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполненных работ (за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы; персональная надбавка в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов).

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;
- премиальные выплаты.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ учитывают эффективность и результативность деятельности работников на основе Критериев оценки деятельности работников МОУ гимназии №1 для расчета стимулирующей части заработной платы (*Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области*).

4.6. В целях поощрения и дополнительной поддержки молодых специалистов, при условии достижения ими высоких результатов работы, молодым специалистам может быть установлена по согласованию в профсоюзным комитетом персональная надбавка в размере до 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения.

4.7. Премииальные выплаты выплачиваются:

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- за особый режим работы (связанный с дистанционной работой, с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Общеобразовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью).

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Общеобразовательного учреждения;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Общеобразовательного учреждения среди населения.

4.8. Единовременные (премиальные) выплаты стимулирующего характера работникам Общеобразовательного учреждения производятся при наличии средств по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа директора общеобразовательного учреждения по согласованию с отделом образования.

Единовременное премирование работников может производиться на основании приказа директора общеобразовательного учреждения без согласования с отделом образования:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику День учителя;

- к юбилейной дате работника (50, 55, 60, 65 лет).

4.9. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (*Приложение 3 к настоящему Положению*).

4.10. За счёт средств экономии фонда оплаты труда работникам Общеобразовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь - дополнительная выплата, направленная на оказание поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;

- несчастный случай (пожар, кража, травма и т.п.);

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;

- тяжёлое финансовое положение;

- вступление в брак;

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника Общеобразовательного учреждения с приложением соответствующих документов.

Выплата материальной помощи, её размере производится на основании приказа директора общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Порядок и условия оплаты труда директора общеобразовательного учреждения

5.1. Условия оплаты труда директора общеобразовательного учреждения устанавливаются в трудовом

договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Зарботная плата директора общеобразовательного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Шуя, утвержденного постановлением Администрации городского округа Шуя от 13.10.2015 № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования администрации городского округа Шуя» (в действующей редакции).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера МОУ гимназии № 1, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ гимназии № 1 (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

5.3. Должностной оклад директора общеобразовательного учреждения устанавливается Главой городского округа Шуя.

5.4. Размер части фонда оплаты труда, направляемого на выплаты стимулирующего характера, единовременное премирование и материальную помощь руководителей, устанавливается в размере не более 1,5 % фонда оплаты труда работников организации.

5.5. Система выплат стимулирующего характера руководителей включает в себя:

- надбавку за качество выполненных работ;
- надбавку за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременное премирование.

Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации осуществляются по основной занимаемой должности.

Надбавки стимулирующего характера назначаются пропорционально фактически отработанному времени.

При наличии у руководителя не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания предусмотренные настоящим разделом премии не устанавливаются.

5.6. Размер надбавки стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается руководителю Комиссией по установлению стимулирующих выплат руководителям учреждений, подведомственных отделу образования городского округа Шуя с 01 января по 31 декабря текущего календарного года.

5.7. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в следующих размерах:

- а) при наличии почетного звания – 20% от должностного оклада ежемесячно;
- б) при наличии ведомственного нагрудного знака – 10% от должностного оклада ежемесячно;
- в) при наличии ученой степени по профилю учреждения образования или педагогической деятельности – 25% от должностного оклада ежемесячно;
- г) при наличии ученой степени «Доктор наук» - 45% от должностного оклада ежемесячно.

Руководителю устанавливается только одна из надбавок, указанных в пп. а., б., в., г. данного пункта.

5.8. Единовременное премирование руководителя МОУ производится по решению Главы городского округа Шуя:

5.8. Из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям организаций образования может быть оказана материальная помощь в целях социальной поддержки.

Материальная помощь оказывается руководителю на основании личного заявления в соответствии с постановлением Администрации городского округа Шуя.

5.9. Денежные средства части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты стимулирующего характера, единовременное премирование и материальную помощь руководителя, которые не использованы в течение финансового года, перенаправляются в фонд оплаты труда работников учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Штатное расписание муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области утверждается директором общеобразовательного учреждения и согласовывается с начальником отдела образования Администрации г.о. Шуя.

6.2. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

6.3. Условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых Общеобразовательное учреждение является основным местом работы.

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; уборщик служебных помещений; сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	3531	1 1,03 1,06

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)

ПКГ должностей педагогических работников				
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования <*>; педагог-организатор <*>; социальный педагог <*>	7943	1,146 - без категории 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория	
3 квалификационный уровень	Воспитатель <*>; педагог-психолог <*>	8412	1,146 - без категории 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория	
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности <*>; тьютор <*>; учитель-дефектолог <*>; учитель-логопед <*>	8464	1,146 - без категории 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория	

<*> В общеобразовательных учреждениях.

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	секретарь	5028	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5458	1

ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1 квалификацион ный уровень	специалист по организации торгов.	5732	1
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификацион ный уровень	Бухгалтер; специалист по охране труда;	7649	1

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3531	1,06
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	8464	1,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников МОУ гимназии № 1

**Коэффициент специфики работы
в муниципальных образовательных учреждениях (классах, группах)**

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением: - педагогическим работникам	1,20

Принято
на общем собрании
работников МОУ гимназии № 1
Председатель собрания
Гура И.А.
Протокол № 1
От «28» 2023 г.



Согласовано
Председатель профкома
Стулова В.
(Протокол № 2
От «18» 2023 г.)



Утверждено
Директор МОУ гимназии № 1
И.А. Гура
Приказ № 65
От «28» 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее – Положение) является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области (далее – Школа) и разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательной деятельности, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды выплат стимулирующего характера работникам Школы, порядок и основания их назначения.

1.3. Настоящее Положение принято общим собранием работников Школы по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждено и введено в действие приказом директора школы.

2. Условия стимулирования

2.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качественные показатели результативности труда, а также производится выплата премий за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы.

2.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в Школе могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполненных работ (за эффективность достижения конкретных показателей качества выполненной работы; персональная надбавка в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов).

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс;

- премиальные выплаты.

2.3. В целях поощрения и дополнительной поддержки молодых специалистов, при условии достижения ими высоких результатов работы молодым специалистам может быть установлена персональная надбавка в размере до 20% должностного оклада в течение трех лет с момента окончания профессионального учебного заведения.

Решение об установлении указанной надбавки и её размере принимается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы назначаются с учетом эффективности и результативности деятельности работников Школы в соответствии с Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников МОУ гимназии № 1 (Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 городского округа Шуя Ивановской области).

2.5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала баллов.

2.6. Приведенные в таблице критерии могут быть изменены и дополнены в соответствии с

миссией и целями Школы, социальным заказом, реализуемой программой развития. Возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

2.7. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результатами труда, не допускается.

3. Порядок назначения стимулирующих выплат.

3.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы (далее – Комиссия), обеспечивающей демократический, государственно-общественный порядок управления, с учетом мнения профсоюзного комитета.

В комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы входит директор школы, члены Управляющего совета по его решению, представители профсоюзной организации школы, а также могут включаться представители методических объединений.

3.2. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов (учебных полугодий), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля.

3.3. Для обеспечения объективности оценки учебных достижений учащихся предпочтительным является использование преимущественно внешней по отношению к учителю оценки учебных достижений учащихся – результаты ГИА, результаты Всероссийской олимпиады школьников, оезультаты Всероссийских проверочных работ и т.п.

3.4. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения в августе и в декабре производится подсчет баллов за соответствующий предыдущий период по всем показателям (критериям). После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

3.5. Порядок заполнения оценочных листов:

3.5.1. Каждому работнику учреждения выдается оценочный лист, в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

3.5.2. Заполненные работниками оценочные листы и личные достижения передаются курирующему заместителю директора, листы заместителей директора рассматриваются непосредственно директором школы.

3.5.3. Разногласия, возникшие при установлении баллов самим работником и курирующим заместителем директора, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами. При положительном решении вопроса в оценочный лист вносится исправление. В случае, если единого мнения не достигнуто, разногласия выносятся на обсуждение комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ. Комиссия оценку индикатора выставляет путем открытого голосования с записью итогов голосования в протокол заседания комиссии, в оценочный лист.

3.6. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Работник имеет право ознакомиться с результатами оценки его профессиональной деятельности в индивидуальном порядке.

3.7. В течение 5 дней с момента ознакомления работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление сотрудника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением процедур мониторинга, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки доводятся до сведения работника.

По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.9. Определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера конкретному работнику Школы производится следующим образом:

- производится подсчёт баллов, насчитанных каждому работнику за период, за который устанавливается выплата стимулирующего характера;

- общий объем стимулирующего фонда оплаты труда, запланированный на текущий период, (за вычетом суммы, предназначенной для единовременного премирования и материальной помощи) делится на сумму подсчитанных баллов, таким образом определяется денежный вес (в рублях) одного балла;

- денежный вес одного балла умножается на сумму баллов конкретного работника.

3.10. Размер ежемесячных стимулирующих выплат работников Школы в денежном выражении устанавливается приказом директора школы 2 раза в год на периоды с 01 января по 31 августа и с 01 сентября по 31 декабря текущего календарного года.

3.11. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются учредителем Школы.

3.12. Стимулирующие выплаты за определенный период выплачиваются в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

4. Единовременные выплаты стимулирующего характера (премии)

4.1. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя также единовременные поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам Школы могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам школы по итогам работы за полугодие, 9 месяцев, год производятся на основании приказа директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы и с отделом образования.

Директор школы представляет членам профкома и отделу образования аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

4.4. При определении показателей и условий премирования работников школы могут учитываться:

- качественное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период, достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

- непосредственное результативное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- добросовестное и качественное выполнение дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;

- личное участие работника в подготовке школы к новому учебному году, превышающее его должностные обязанности;

- успешное участие работника в муниципальных, региональных и иных профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях как на базе школы, так и за её пределами;

- успешное участие школьных команд, отдельных учащихся в муниципальных, региональных и иных конкурсах, соревнованиях, конференциях и тому подобных мероприятиях, как на базе школы, так и за её пределами;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы, реализующих программу развития школы;

- высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);

- иные основания, связанные с результативностью образовательной деятельности.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.5. Единовременное премирование работников Школы может производиться на основании приказа директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, без согласования с отделом образования:

- к государственному празднику (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональному празднику День учителя;

- юбилейная дата работника (50, 55, 60, 65 лет).

4.6. При наличии показателей и условий премирования работников школы, перечисленных в пп. 4.4., 4.5. настоящего Положения основанием для непредставления работника к премированию является следующее:

- нарушение Устава МОУ гимназии № 1, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, приказов и распоряжений директора школы;

- обоснованная жалоба родителей (законных представителей) обучающихся на нарушение работником норм педагогической этики;

- не снятое на дату подписания приказа о выдаче премий дисциплинарное взыскание.

4.7. Размер премиальных выплат может устанавливаться как в фиксированной сумме, так и в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы).

4.8. Из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся выплаты работникам за награждение Почётной грамотой Губернатора Ивановской области, Почётной грамотой главы городского округа Шуя и др. согласно Положениям об этих грамотах.

4.9. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях со школой на дату подписания приказа о выплате премии.

4.10. Денежные суммы, соответствующие начисленной премии, являются налогооблагаемыми в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

5. Материальная помощь.

5.1. За счёт средств экономии фонда оплаты труда работникам Школы может быть выплачена материальная помощь - дополнительная выплата, направленная на оказание поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении очередного отпуска;

- несчастный случай (пожар, кража, травма и т.п.);

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;

- тяжёлое финансовое положение;

- вступление в брак;

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника Школы с приложением соответствующих документов.

5.4. Выплата материальной помощи, её размере производится на основании приказа директора общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Заключительное положение.

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников
МОУ гимназии № 1**

Критерии оценки деятельности педагогов МОУ гимназии № 1

для расчета стимулирующей части заработной платы

Критерий 1. Эффективность работы по подготовке учащихся к ГИА в 9 и 11 классах (результат сохраняется на оба полугодия учебного года)

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Качество знаний по результатам ГИА	<p><u>9 класс:</u> кол-во учащихся, получавших «4» и «5» по итогам экзамена.</p> <p><u>11 класс:</u> соответствие городским показателям сдачи ЕГЭ по предмету.</p> <p><u>4 класс:</u> кол-во учащихся, получавших «4» и «5» по итогам экзамена.</p>	<p><u>2.1. 9 класс:</u> менее 50% - 1 балл 50% -75% - 2 балла 75% - 100% - 3 балла.</p> <p><u>2.2. 11 класс:</u> ниже среднего показателя по городу – 1 балл соответствует – 2 балла выше среднего показателя по городу – 3 балла</p> <p><u>2.3. Количество сдававших экзамен по выбору (9 и 11 классы):</u> 1-20 % учащихся – 1 балл 21-50% - 2 балла 51-75% - 3 балла 76– 100% - 4 балла</p> <p><u>2.4. Высокое качество выполнения</u> диагностических, метапредметных и комплексных работ с целью оценки качества образования: менее 50% - 1 балл 50% -75% - 2 балла 75% - 100% - 3 балла.</p>	

Критерий 2. Учет достижений учащихся.

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Предметные олимпиады (занесенные во Всероссийский реестр, утвержденный Минобрнауки РФ)	Количество победителей и призеров	<p><u>Гимназический уровень</u> – (победитель, призер – 1 балла)*</p> <p><u>Городской уровень</u> - (победитель – 3 балла, призер – 2 балла)*</p> <p><u>Областной уровень</u> (участник –4 б., призер – 7 баллов, победитель – 10 баллов)*</p> <p><u>Российский уровень</u> (участник – 5, призер 10 баллов, победитель – 20 баллов)*</p> <p><u>Организация олимпиады</u> - 1 балл*</p> <p><u>Участие в работе жюри</u> Гимназический уровень – 1 балл* Муниципальный уровень - 2 балла*</p>	
Конкурсы, соревнования, игры, фестивали и т.п. (очные)	Количество победителей и призеров	<p><u>Городской уровень</u> (победитель-призер) – 2 балла*</p> <p><u>Областной уровень</u> (победитель-призер) – 3 балла*</p> <p><u>Российский уровень</u> – 4 балла*</p> <p><u>Организация мероприятия и участие в работе жюри</u> – 1 балл*</p>	
Международные	Количество	Победитель, призер – 1балл*	

интеллектуальные конкурсы (заочные бесплатные)	победителей и призеров	в сумме не более 20 баллов	
--	------------------------	-----------------------------------	--

*Здесь и далее «звездочка» означает учет количественного фактора

Критерий 3. Участие в инновационной деятельности.

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Участие в работе инновационной деятельности гимназии	<p>Организация работы МОП.</p> <p>Организация работы в рамках проекта «Летняя гимназия»</p> <p>Индивидуальный проект (10-11 классы)</p> <p>Работа в рамках НОУ</p> <p>Ведение портфолио учителя и класса</p>	<p>Организация работы по индивидуальным учебным планам, в том числе создание и реализация программ для</p> <ul style="list-style-type: none"> - надомного обучения – 1 балл - модульного обучения - 1 балл <p>Организация научно-практической работы учащихся в рамках проекта «Летняя гимназия» - 2 балла</p> <p>Подготовка и выпуск «проектного продукта» - 2 балла</p> <p>Защита учащимся проекта – 2 балла (в течение 10-11 класса)</p> <p>Подготовка и участие обучающихся в научно-практических конференциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> очные: гимназический уровень («День науки») – 1 балл* городской уровень – 2 балла* областной уровень - 4 балла* заочные - 2 балла* <p>Публикация ученической работы (статьи) – 3 балла*</p> <p>Наличие и пополнение – 1 балл</p>	

Критерий 4. Проведение уроков высокого качества

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Проведение открытых уроков в соответствии с планом работы гимназии, города и т.п.	Соответствие требованиям, предъявляемым к современному уроку	<p><u>Областной уровень</u> – 3 балла*</p> <p><u>Городской уровень</u> – 2 балла*</p> <p><u>Гимназический</u> – 1 балл*</p>	

Критерий 5. Применение в практике работы педагога информационных технологий

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Использование ИКТ	<p>Пополнение методической базы гимназии авторскими электронными материалами и приложениями к занятиям.</p> <p>Мониторинг Интернет-</p>	Факт пополнения – 1 балл (без учета количественного показателя)	

	<p>ресурсов и пополнение методической базы гимназии обучающими видеоматериалами (уроками, презентациями и др.), которые могут использовать учащиеся, находящиеся на длительном больничном или дистанционном обучении</p> <p>Организация дистанционного обучения для учащихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>Наличие и пополнение собственного сайта</p>	<p>Факт пополнения – 1 балл (без учета количественного показателя)</p> <p>Реализация обучения – 2 балла</p> <p>Факт наличия и пополнение (с указанием адреса, подтверждением пополнения) – 1 балл</p>	
--	--	---	--

Критерий 6. Участие педагога в методической работе, обобщение передового педагогического опыта

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Подготовка и проведение методических семинаров и мастер-классов различного уровня	Уровень участников (слушателей) семинара, мастер-класса	<u>Гимназический уровень</u> – 1 балла* <u>Городской уровень</u> – 2 балла* <u>Областной уровень</u> – 3 балла*	
Публикации	Характер публикации	<u>Методической пособие</u> (вновь созданное) – 5 баллов* <u>Методическое пособие</u> (переизданное) - 1 балл* <u>Статья</u> – 3 балла* <u>Конспект урока</u> – 3 балла* <u>Интернет –публикации</u> (презентации, тесты) – 1*	
Участие в профессиональных конкурсах	Участие-победа в конкурсе	Участие очное– 4 балла* заочное -2 балла* Победа в очном – 10 баллов* в заочном – 5 баллов*	
Повышение квалификации в <u>межкурсовой период</u> (не менее 12часов)	Удостоверение слушателя курсов	Слушатель курсов – 1 балл* (за 12 часов)	

Критерий 7. Деятельность педагога по подготовке и проведению мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии.

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Организация и проведение школьных тематических мероприятий, участие педагога в	Подготовка, организация, проведение,	Каждый факт организации и проведения мероприятия (на уровне параллели или	

социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями, другими образ. учреждениями. Подготовка материала для СМИ гимназии и города. Участие в организации и проведении ГИА.	участие При отсутствии централизованной оплаты	гимназии) – 2 балла (статья на сайт гимназии с фото) Каждый факт участия в акции – 1 балл. Каждый факт подготовки материала для СМИ гимназии– 1 балл города - 2 балла Организатор – 2 балла Технический специалист – 3балла Дежурный - 1 балл Руководитель – 10 баллов Сопровождающий – 1 балл	
---	---	--	--

Критерий 8. Организация участия обучающихся в мероприятиях, направленных на сохранение физического, нравственного и психического здоровья учащихся (по плану ВР МОУ гимназии № 1).

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Мероприятия, направленные на сохранение физического, психического и нравственного здоровья учащихся	Характер проведенного мероприятия	Подготовка учащихся к участию в мероприятии – 2 балла*. Сопровождение учащихся на мероприятие во внеурочное время – 1 балл*. Сопровождение учащихся на социально значимые акции -1 балл*. Организация экскурсий во внеурочное время – 1 балл*. Походы во внеурочное время – 2 балла*.	

Критерий 9. Высокий уровень исполнительской дисциплины

Показатель (и)	Расчет показателя	Шкала	Балл
Выполнение общественной работы	Объем и характер выполненной работы	1.1. Оформление протоколов ПС – 3 балла 1.2. Оформление документации МО и профсоюзной организации – 3 балла 1.3. Участие в деятельности органов самоуправления гимназии – 2 балла	

Критерий 10. Иная деятельность

Показатель (и) и расчет	Балл
1.1. Каждый факт «экстренного» замещения – 1 балл* 1.2. Поездки с детьми в лагерь в течение учебного года – 5 баллов 1.3. Иное (по согласованию с комиссией по стимулированию) 1.4. Вновь пришедшему специалисту на первое полугодие их трудовой деятельности в организации – 15 баллов 1.5. Работа по развитию дополнительных платных услуг – 5 баллов	

**Критерии оценки деятельности
заместителя директора по УР, ВР, НМР, ИКТ
МОУ гимназии № 1
для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению	0-5
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	0-5
	Использование современных технологий управления	0-5
	Высокий уровень обучения организаторов проведения ЕГЭ/ГИА, организация и проведение ЕГЭ/ГИА,	0-7
	Высокий уровень организации процедуры итоговой и промежуточной аттестации	0-5
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	0-5
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (научно - методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	0-5
	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, привлечение и сохранение молодых специалистов, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.	0-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам. Отсутствие обоснованных жалоб.	0-5
	Результативное участие ОУ в конкурсах различных уровней	0-7
Интенсивность труда	Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками при подготовке мероприятий (планирование, согласование, оперативное решение проблем)	0-5
	Высокая эффективность взаимодействия с учреждениями при выполнении должностных обязанностей	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Выполнение общественных поручений	0-5
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

**Критерии оценки деятельности
заместителя директора по АХЧ
МОУ гимназии № 1
для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Качественное выполнение должностных обязанностей.	0-5
	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению. Высокий уровень реализации мероприятий.	0-5
	Использование современных технологий управления	0-5
	Координация деятельности младшего обслуживающего персонала	0-5
	Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра	0-5
	Организация выполнения требований пожарной безопасности здания, антитеррористической защищенности	0-7
	Высокое качество подготовки школы к новому учебному году	0-7
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам. Отсутствие обоснованных жалоб.	0-5
	Своевременное, качественное и полное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб.	0-5
	Высокий уровень профессиональной деятельности и культуры	0-5
Интенсивность труда	Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками при подготовке мероприятий (планирование, согласование, оперативное решение проблем)	0-5
	Высокая эффективность взаимодействия с учреждениями при выполнении должностных обязанностей	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Работы по благоустройству здания, учебных кабинетов и другие работы (в зависимости от характера деятельности)	0-5
	Выполнение общественных поручений	0-5
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

**Критерии оценки деятельности
 Главного бухгалтера
 МОУ гимназии № 1
 для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению. Высокий уровень реализации мероприятий.	0-5
	Использование современных технологий управления	0-5
	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	0-5
	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	0-7
	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-5
	Качественное ведения бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно- материальные ценности и услуги.	0-5
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждения, целевое использование средств субсидий.	0-7
	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	0-5
	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	0-5
	Высокий уровень профессиональной деятельности и культуры	0-5
Интенсивность труда	Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками при подготовке мероприятий (планирование, согласование, оперативное решение проблем)	0-5
	Высокая эффективность взаимодействия с учреждениями при выполнении должностных обязанностей	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Выполнение общественных поручений	0-5
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

**Критерии оценки деятельности
Педагогического персонала
(социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь,
преподаватель-организатор ОБЖ, советник директора по воспитанию и
взаимодействию с детскими общественными объединениями)
МОУ гимназии № 1
для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Качественное выполнение должностных обязанностей.	0-5
	Высокое качество ведения документации в соответствии с должностной инструкцией и номенклатурой	0-5
	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению. Высокий уровень реализации мероприятий.	0-5
	Использование современных технологий и инноваций	0-5
	Своевременная оформление документации и сдача отчётов	0-5
	Высокий уровень организации мониторинговых и диагностических исследований	0-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам. Отсутствие обоснованных жалоб.	0-5
	Информационная и просветительская работа с родителями, педагогами, учащимися (выступления на конференциях, семинарах и круглых столах, оформление стендов, страниц сайта, публикации в СМИ и др.)	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5
Высокий уровень профессиональной деятельности и культуры	0-5	
Интенсивность труда	Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками при подготовке мероприятий (планирование, согласование, оперативное решение проблем)	0-5
	Высокая эффективность взаимодействия с учреждениями при выполнении должностных обязанностей	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Выполнение общественных поручений	0-5
	Работы по благоустройству здания, учебных кабинетов и другие работы (в зависимости от характера деятельности)	0-5
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

**Критерии оценки деятельности
Учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер)
МОУ гимназии № 1
для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Качественное выполнение должностных обязанностей.	0-5
	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности по своему направлению. Высокий уровень реализации намеченных мероприятий.	0-5
	Своевременное и качественное предоставление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	0-7
	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	0-7
	Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда.	0-5
	Качественное ведение бюджетного учета по своему направлению	0-5
	Использование современных технологий	0-5
	Высокое качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями и номенклатурой	0-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам. Отсутствие обоснованных жалоб.	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Своевременный прием и обработка документов. Подготовка отчетов.	0-5
	Высокий уровень профессиональной деятельности и культуры	0-5
	Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы	0-5
	Соблюдение сроков выплаты заработной платы, отпускных, больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами	0-7
Интенсивность труда	Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками при подготовке мероприятий (планирование, согласование, оперативное решение проблем)	0-5
	Высокая эффективность взаимодействия с учреждениями при выполнении должностных обязанностей	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Выполнение общественных поручений	0-5
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

**Критерии оценки деятельности
Учебно-вспомогательного персонала
(секретарь, специалист по организации торгов, специалист по ОТ)
МОУ гимназии № 1
для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Качественное выполнение должностных обязанностей.	0-5
	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности по своему направлению. Высокий уровень реализации намеченных мероприятий.	0-5
	Использование современных технологий	0-5
	Высокое качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями и номенклатурой	0-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам. Отсутствие обоснованных жалоб.	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Своевременный прием и обработка документов. Подготовка отчетов.	0-5
	Высокий уровень профессиональной деятельности и культуры	0-5
Интенсивность труда	Высокая эффективность взаимодействия с учреждениями при подготовке и передаче отчетности (пенсионный фонд, налоговые органы, учредительные органы и др.)	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Выполнение общественных поручений	0-5
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

**Критерии оценки деятельности младшего обслуживающего персонала
(уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту
здания, сторож, вахтер, дворник)
МОУ гимназии № 1
для расчета стимулирующей части заработной платы**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	Качественное выполнение должностных обязанностей.	0-5
	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-5
	Проведение генеральных уборок отличного качества	0-5
	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем отопления, водоснабжения, канализации	0-5
	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	0-5
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений, территории	0-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, корректное отношение к учащимся, их родителям и коллегам. Отсутствие обоснованных жалоб.	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-5
Интенсивность труда	Высокий уровень профессиональной деятельности и культуры	0-5
	Оперативное и качественное решение возникающих проблем при обслуживании помещений, территории и др.	0-5
Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей	Внесение и реализация на практике предложений по усовершенствованию трудового процесса для повышения эффективности труда	0-5
	Выполнение общественных поручений	0-5
	Работы по благоустройству здания, учебных кабинетов и другие работы (в зависимости от характера деятельности)	0-5
Личный вклад в деятельность Учреждения	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
	Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью	0-5

Принято
на общем собрании
работников МОУ гимназии № 1
Председатель собрания
И.А. Гура
Протокол №
От « 08 » 06 2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
Стулова Е.В.
(Протокол №
От « 12 » 2023 г.)

Утверждено
Директор МОУ гимназии № 1

И.А. Гура
Приказ №
От « 08 » 06 2023 г.

Таблица соответствия должностей 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.

Оплата труда педагогических работников производится в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

При работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), вида и типа образовательной организации;

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:

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
	1	2
1.	Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором 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); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог, старший воспитатель; учитель-логопед
2.	Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
3.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	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), допризывной подготовки, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
	1	2
4.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания
5.	Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
6.	Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
7.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
8.	Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
9.	Учитель, преподаватель (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); музыкальный руководитель; концертмейстер
10.	Преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
	образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	(преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств); педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля детского объединения (секции), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); музыкальный руководитель; концертмейстер
11.	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; тренер, в т. ч. детско-юношеских спортивных школ, специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва, детско-юношеского клуба физической подготовки	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре; тренер-преподаватель; тренер
12.	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре; инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель; руководитель физического воспитания
13.	Преподаватель образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
14.	Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) в образовательной организации среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования
15.	Преподаватель специальной дисциплины	Мастер производственного обучения (по аналогичному профилю)
16.	Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор; преподаватель; учитель при совпадении профиля преподаваемого предмета, направления по профилю работы по основной должности
17.	Педагог-психолог	Учитель; воспитатель; учитель-дефектолог