

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

От работодателя:
Директор МБОУ «Гимназия №12»

 Р.А. Норцова



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации

 В.В. Толмачева



**Коллективный договор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки
на период с 31 марта 2022 г. по 30 марта 2025 г.**

Принят на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Гимназия №12»
Протокол от 31 марта 2022 года № 1

Администрация города Белгорода
Управление по труду
и социальному партнёрству
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

№ 13/22^{-обс} от 31.03 20 22 г.

 М. Мешкова
(подпись)

Белгород 2022 год

I. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключается на 2022-2025 годы, с 31 марта 2022 года по 30 марта 2025 года.

1.2. Настоящий договор заключается между работниками коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки в лице председателя первичной профсоюзной организации Толмачевой Виолетты Викторовны, с одной стороны, и работодателем МБОУ «Гимназия №12» в лице директора Норцовой Раисы Александровны, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и правовыми актами, с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

1.6. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников школы.

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

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.11. Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Об итогах выполнения договора стороны отчитываются на общем собрании работников учреждения один раз в год.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- соглашение по охране труда;
- перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеров;
- положение о поощрении работников;
- перечень работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.13. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового Кодекса РФ;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Вопросы занятости, профессиональной переподготовки кадров, высвобождение работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Проводить своевременную профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств работодателя.

2.3.2. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. Во время прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется средняя заработная плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах,

предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 Трудового кодекса РФ).

2.4.1. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений (ФЗ РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4.2. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой аттестационной категории с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

2.4.3. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Прохождение аттестации указанной категории зависит от желания самих педагогических работников.

2.5.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.5.2. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1,2 статьи 81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.5.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мотивированного мнения профкома ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.5.5. В случае сокращения штата отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня предусмотренного ст. 179 Трудового кодекса, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одиноких матерей и отцов, родителей, воспитывающих детей – инвалидов до 8 лет, не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации, молодых специалистов, имеющих стаж работы менее одного года.

2.5.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана, предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.5.7. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

2.5.8. 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.

3. Прием на работу, трудовой договор (эффективный контракт).

3.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) 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.

3.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

3.5.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.5.4. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

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

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

3.8. 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.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

3.11.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается на новый учебный год только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников)).

Изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д. при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ) не допускается.

3.11.2. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.11.3. О введении изменений существенных условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

3.11.4. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную

имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

3.14. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, предусматривается выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

3.15. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

3.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

4. Рабочее время, время отдыха.

Работодатель обязуется:

Режим рабочего времени общеобразовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), а также учебным расписанием, годовым учебным планом, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1. Продолжительность рабочей недели в школе установить пятидневной с общими выходными днями – суббота и воскресенье (ст.100 Трудового кодекса РФ). Свободный от уроков день предоставлять учителям при нагрузке не свыше 20 часов в неделю. Установить продолжительность урока в 1 классе – 35 минут в I и II учебных четвертях, 40 минут – в III и IV четвертях, 5-11 классах - 40 минут.

4.2. Режим работы школы устанавливать до начала учебного года на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.4. Составление расписания уроков осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между уроками. При наличии таких перерывов между уроками предусматриваются компенсации в зависимости от длительности перерывов в виде доплат в порядке и условиях, в соответствии с Положением материального стимулирования учреждения (локальный документ).

4.5.1. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

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

4.5.3. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может, с их письменного согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, внеурочных мероприятий учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.8. Совместно с профкомом вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний коллектива, родительских собраний и утвердить на собрании коллектива работников школы.

4.9. Не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.10. В каникулярное время привлекать учителей к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором, только с письменного согласия работника.

4.11. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Оплата работы выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

4.12. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома, не позднее 15 мая текущего года.

4.13. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения

тарификации. Тарификацию проводить два раза в год с участием профкома. Сроки проведения тарификации: с 1 января и с 1 сентября текущего года.

4.14. Привлекать учителей и других работников к дежурству по учреждению в соответствии с режимом работы учреждения. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором, согласуется с профкомом.

4.15. Составлять график очередных оплачиваемых отпусков на следующий календарный год в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ, согласовать его с профсоюзным комитетом.

4.16.1. Очередные отпуска предоставляются работникам образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, в летний период. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

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

4.16.3. Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.17. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.18. Сохранять работниками за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.19. Вновь принятым работникам может быть предоставлен очередной отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

4.20. Педагогические работники школы не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа.

4.21. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 и статьей 263 Трудового кодекса РФ:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для сопровождения детей в школу в период адаптации в первом классе – до 7 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней;

- работающим инвалидам – до 60 дней;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней и членам профкома – до 2 дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- другие случаи предусмотренные законодательством РФ.

4.22. Предоставлять учителям общеобразовательного учреждения последний день каникул для изучения жилищно-бытовых условий учащихся, повышения квалификации в методическом центре, библиотеках города, для обобщения передового педагогического опыта.

4.23. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.24. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию)».

4.25. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

4.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 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 (ст. 262 ТК РФ).

5. Оплата и стимулирование труда.

Работодатель обязуется:

5.1. Оплату труда работников МБОУ «Гимназия № 12» осуществлять на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 421-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Положения об оплате труда работников в учреждении, согласованного с профкомом. (Приложение №2)

- Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, согласованного с профкомом и общим собранием работников общеобразовательного учреждения. (Приложение №3)

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителей пересчитывается 2 раза в год.

5.2. Законом Белгородской области от 20 декабря 2004 года № 160 «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ» с внесенными в него изменениями и дополнениями установлены нормативы финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования.

Значения нормативов корректируются ежегодно законом об областном бюджете. Объем финансирования на очередной финансовый год определяется исходя из численности учащихся, поправочными коэффициентами и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Изменение размеров оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) должна производиться:

- при увеличении непрерывного стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего непрерывного стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базовой ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

5.4. Сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года педагогическим работникам, у которых истекает (или истек) срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, ухода на пенсию по окончании учебного года и др.)

5.5. Своевременно (не менее чем за два месяца) знакомить всех работников (под роспись) с изменениями условий труда, оплаты труда.

5.6. Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.7. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Числами выплаты заработной платы являются 25 (за первую половину месяца) и 10 (окончательный расчет) числа каждого месяца; 20 и 5 числа каждого месяца – для обслуживающего персонала подготовительной к школе группы. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт банка, указанного работником образовательной организации.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не

денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров, выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.10. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положения об оплате труда в учреждении (Приложение № 2) и дополнительного соглашения к трудовому договору (ст.157 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.12. Заключать с работниками дополнительное соглашение к трудовому договору, при изменении условий труда, оплаты труда.

5.13. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2022 года в сумме 13 890 рублей в месяц. Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

5.14. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.15. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Оплата работы выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5.16. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (базового должностного оклада) (ст. 154 ТК РФ).

5.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Желание работника получить этот вид компенсации сверхурочных работ должно быть выражено им в письменной форме (ст. 152ТК РФ).

5.18. 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. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6. Социальные льготы и гарантии.

Стороны договорились:

- 6.1. Педагогическим работникам школы предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.
- 6.2. Обеспечивать качественное медицинское обследование всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 6.3.1. Обеспечивать остро нуждающихся работников санаторно-курортными путевками.
- 6.3.2. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.
- 6.4. Оказывать помощь в обеспечении мест детям работников в детских садах.
- 6.5. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.
- 6.6. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.
- 6.7. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям школьного возраста работников.

7. Свобода творчества и защита прав молодого учителя.

Стороны договорились:

- 7.1. Учитель имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.
- 7.2. Учитель имеет право вносить корректировку в изменение программы обучения по своему предмету (не более 20%), по согласованию с педагогическим советом.
- 7.3. При посещении урока работодатель не имеет права делать замечания учителю (если нет угрозы жизни и здоровью детей), разбирать проведение урока, если рядом находятся учащиеся. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.
- 7.4. Молодой учитель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

8. Улучшение условий, охрана труда и сохранение здоровья.

Стороны договорились:

ответственность за состояние условий и охрана труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязуется:

8.1. Создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

8.2. Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Осуществлять 3-х ступенчатый административно-общественный контроль.

8.3. Один раз в полугодие составлять Акт проверки выполнения мероприятий Соглашения.

8.4. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.4.1. В 2023 году провести специальную оценку условий труда, по ее результатам осуществлять работу по улучшению условий труда.

8.4.2. В состав комиссии по специальной оценке условий труда включать уполномоченного по охране труда от профкома.

8.5. При приемке на работу со всеми вновь поступающими на работу работниками, а также переведенными на другую работу проводить инструктаж по охране труда и обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, охране труда, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучении по использованию (применению) СИЗ.

8.6. Организовать проверку знаний, требований охраны труда работников школы не реже 1 раза в год. Проводить повторный инструктаж не реже одного раза в 6 месяцев.

8.7. По мере необходимости направлять уполномоченного по охране труда на обучение по охране труда.

8.8. По итогам проведения оценки условий труда при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, ночное время и другие), производить соответствующие доплаты.

8.9. Обеспечивать работников полагающимся спецодеждой, смывающими и обезвреживающими (приложение № 5).

8.9.1. Обеспечить в соответствии с санитарными нормами тепловой, воздушный, световой и водный режим в школе.

8.9.2. При температуре воздуха в помещении ниже 15 градусов тепла уроки должны быть сокращены до 30 минут, при температуре ниже 10 градусов тепла занятия должны быть прекращены.

8.10. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.11. Осуществлять проведения за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

8.12. проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, а также учет и рассмотрение причин и обстоятельств микроповреждений (микротравм).

8.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.14. Обеспечить условия для организации горячего питания в столовой работников общеобразовательного учреждения.

8.15. Ежеквартально проводить анализ заболеваемости работников, устранять причины заболеваемости в короткие сроки.

8.16. Предоставлять работникам возможность создавать группы здоровья: аэробики, плавания, ритмики.

8.17. Два раза в год проводить дни здоровья для работников и их членов семей с выездом за город, на природу.

8.18. Проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации

8.19. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить подразделения первичными средствами пожаротушения.

8.20. Проводить практические тренировки в образовательном учреждении по эвакуации не реже одного раза в полугодие.

8.21. Проводить ежегодную комплексную приёмку аудиторий, лабораторий, помещений на предмет их готовности к новому учебному году.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились:

9.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2. Разрешать обучение председателя профкома по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с освобождением от уроков с сохранением среднего заработка в течение 3 дней в году.

9.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома с сохранением средней заработной платы на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

9.4. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда общеобразовательного учреждения производит ежемесячные выплаты председателю и членам профкома за общественную работу, в соответствии с показателями критериев по данному вопросу в зависимости от набранных баллов.

9.5.1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5.2. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования с городской организацией профсоюза (ст.374,376).

9.6. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий формирования и распределения фонда стимулирования, по тарификации, аттестации педагогических кадров, управляющего Совета, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, расследованию несчастных случаев на производстве.

9.8. При условии выполнения пунктов коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в настоящий договор.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- утверждение расписания уроков и занятий;

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 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);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда.

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

- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, управляющего Совета, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюз в случаях похорон близких родственников, продолжительной болезни, рождения ребенка в семье, юбилея, свадьбы работника.
- 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились:

- 11.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его. Сторона, изъявившая

подобные намерения письменно уведомляет другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия договора.

11.2.1. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, профком и вышестоящие организации.

11.2.2. Работодатель отчитывается о ходе выполнения договора не менее 1 раза в год.

11.3. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на общем собрании трудового коллектива работников 31.03.2022 года сроком на 3 года. (Протокол № 1 от 31.03.2022 года), который вступает в силу с 31.03.2022 по 31.03.2024 года.

Директор МБОУ «Гимназия №12»

Председатель профкома

_____ Норцова Р.А.

_____ Толмачева В.В..

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12»
г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Гимназия №12» (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Гимназия № 12» (далее - Учреждение).

1.1. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (далее - Закон об образовании), Устава Учреждения.

1.2. Введение в действие Правил призвано способствовать совершенствованию условий организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹

2.2. В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице директора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю.²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

¹ст.16 ТК РФ
²ст.65 ТК РФ

знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. 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.

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, 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 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, а также против общественной безопасности.³

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица.⁴

– лишённые 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 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, а также против общественной безопасности;

3ст.351.1 ТК РФ
4ст.331 ТК РФ

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен⁵

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁶

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях

⁵ст.68 ТК РФ
⁶ст.68 ТК РФ

проверки его соответствия поручаемой работе.⁷

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁸

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.⁹

В связи с вступлением в силу **Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ** «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»; **Федерального закона от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ** «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» вводится **обязанность** формирования основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников **в электронном виде**.

Электронная трудовая книжка – это цифровой документ по составу идентичный бумажному. Из него по-прежнему можно узнать место и периоды работы, должность и квалификацию, даты приема и перевода, основания увольнения. Электронная трудовая книжка, как и бумажная, используется для расчета пенсии.

Необходимые сведения сотрудники могут получить:

- ✓ В организации по последнему месту работы. Работодатель в течение трех дней с момента подачи заявления об увольнении или в день расторжения трудовых отношений должен выдать сведения о трудовой деятельности в форме справки СТД-Р в бумажном или электронном виде, заверенные должным образом. Справка будет содержать только те сведения, которые относятся к работе в этой организации.
- ✓ Заказать в личном кабинете Пенсионного фонда России. Отделение ПФР может выдать распечатанный бланк или отправит файл, подписанный усиленной электронной подписью.
- ✓ Через портал Госуслуги (только в электронном виде) или в МФЦ (только в бумажном формате).

Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности **добровольный** и будет осуществляться только с согласия работника.

Работники, выбравшие электронный вариант, получают бумажные трудовые книжки на руки для последующего самостоятельного хранения. Полученные на руки бумажные трудовые книжки необходимо хранить, так как в электронную базу не будут вноситься сведения о трудовой деятельности сотрудника до 2020 года. Основанием для подтверждения стажа для этого

7ч.1 ст.70 ТК РФ

8ч.1 ст.71 ТК РФ

9ч.3 ст.66 ТК РФ

периода останется бумажная трудовая книжка!

Если же сотрудник сделает выбор в пользу привычного варианта (бумажная трудовая книжка), работодатель будет по-прежнему вести бумажную трудовую книжку и предоставлять данные в ПФР в электронном виде.

Лица, начинающие трудовую деятельность после 31 декабря 2020 года, выбирать не смогут: для них предусмотрены только электронные трудовые книжки.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁰

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

¹⁰ст.77-84 ТК РФ

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹¹

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹²

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹³

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹⁴

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁵

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁶

2.23. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹⁷

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему

11ч. 1 ст. 80 ТК РФ

12ч. 2 ст. 80 ТК РФ

13ч. 3 ст. 80 ТК РФ

14ч.1 ст.79 ТК РФ

15ч.2 ст.79 ТК РФ

16ч.3 ст.79 ТК РФ

17ч.3 ст.84.1 ТК РФ

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹⁸

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁹

2.26. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.27. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в органах управления образованием городского округа «Город Белгород».

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

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.29. 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.

2.30. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:²⁰

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным

18ч.4 ст.84.1 ТК РФ

19ч.1 ст.84.1 ТК РФ

20ст.21 ТК РФ

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:²¹

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об

21ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

- образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Учреждения.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии²²:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

²²ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами.

3.5. Работники Учреждения обязаны:²³

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Учреждения, отданные в пределах их должностных полномочий;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения;
- соблюдать в Учреждении нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:²⁴

²³ст.21 ТК РФ

²⁴ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента учащихся;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья учащихся;
- соблюдать санитарные правила и гигиенические нормы;
- строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья учащихся;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- участвовать в родительских собраниях, заседаниях родительских комитетов, оказывать консультационную помощь родителям (законным представителям) учащихся;
- принимать участие в работе педагогического совета Учреждения;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, праздничному оформлению помещений Учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда,

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать Устав Учреждения.

3.7. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:²⁵

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- формировать штатную численность персонала;
- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- заключать от имени Учреждения договоры с общественными институтами детства, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
- инициировать заседания органов самоуправления Учреждением;
- присутствовать на заседаниях органов самоуправления Учреждением;
- утверждать решения, принятые органами самоуправления Учреждением;
- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;
- в связи с сокращением численности учащихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в

²⁵ст.22 ТК РФ

- установленном законом порядке;
- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции органов самоуправления.
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:²⁶

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца) при условии своевременного финансирования из городского и областного бюджетов;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

²⁶ст.22 ТК РФ

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности.
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий;
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.²⁷

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего

²⁷ч.1 ст.333 ТК РФ

времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.²⁸

5.3. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

2) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

- учителям 1-11-х классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- педагогам дополнительного образования;

3) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю – учителям – дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям, концертмейстерам;
- 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре.

4) 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;

5.4. Для работников Учреждения, за исключением педагогических

²⁸приложение 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»

работников и работников, указанных в пункте 5.3 настоящих Правил продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.²⁹

5.6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.7. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.8. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается календарным учебным графиком на учебный год с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.9. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:³⁰

- 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;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их

²⁹часть 1 ст. 95 ТК РФ

³⁰п.2.3 Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
 - дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

5.10. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.³¹

5.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.³²

5.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.³³

5.14. 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.³⁴

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. В каникулярное время педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в том числе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и

³¹по аналогии с п.2.1. раздела «Особенности исчисления месячной заработной платы учителей в зависимости от объема учебной нагрузки» Приложение № 2к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы.

³²по аналогии с п. 2.2. раздела «Особенности исчисления месячной заработной платы учителей в зависимости от объема учебной нагрузки» Приложения № 2к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы.

³³

³⁴п. 1.8, Приложения 2. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»

др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.³⁵

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

5.18. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи в столовой Учреждения

5.19. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.³⁶

Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.³⁷

5.21. 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 в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.³⁸

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.³⁹

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.⁴⁰

5.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.⁴¹

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁴²

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁴³

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или

35п.2.4 Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

36Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

37ч.1 ст.115

38ч.1 ст.123 ТК РФ

39ч.2 ст.123 ТК РФ

40ч.3 ст.123 ТК РФ

41ч.1 ст.122 ТК РФ

42ч.2 ст.122 ТК РФ

43ч.3 ст.122 ТК РФ

- непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁴⁴

5.24. 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.⁴⁵

5.25. 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.⁴⁶

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁴⁷

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

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁴⁸

5.28. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.29. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в праздничные нерабочие и выходные дни возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.30. Педагогические работники Учреждения привлекаются к дежурству

44ст.122 ТК РФ
45ч.1 ст.125 ТК РФ
46ч.5 ст.124 ТК РФ
47ч.1 ст.124 ТК РФ
48ч.1 ст. 128 ТК РФ

в Учреждении. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором Учреждения. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжается не более 30 минут после их окончания.

5.31. Заседания школьных методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.32. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание — не более 1,5 часов, собрания школьников — не более 1 часа.

5.33. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления руководства школы.
- отпускать учащихся с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.
- курить на территории и в помещениях Учреждения.
- Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

5.34. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции. Нарушения ведения классного журнала являются нарушением трудовой дисциплины.

5.35. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

5.36. Отметки, полученные учащимися за работу во время урока, учитель обязан выставить в классный журнал, электронный и (или) дневник обучающегося.

5.37. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину и докладывать об этом руководству учреждения.

5.38. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁴⁹

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵⁰

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

⁴⁹ст.191 ТК РФ

⁵⁰ст.192 ТК РФ

аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵¹

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁵²

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁵³

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁵⁴

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.⁵⁵

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁵⁶

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁵⁷

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁵⁸

7.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.11. Работодатель или работник, причинившие ущерб друг другу, возмещают этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными

51ч.5 ст.192 ТК РФ

52ч.1 ст.193 ТК РФ

53ч.2 ст.193 ТК РФ

54ч.3 ст.193 ТК РФ

55ч.4 ст.193 ТК РФ

56ч.5 ст.193 ТК РФ

57ч.6 ст.193 ТК РФ

58ст.194 ТК РФ

федеральными законами.

8. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы.

8.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

8.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 8.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 8.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на

дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

8.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

8.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

8.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих

взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 2 рабочих дней с момента получения электронного документа.

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

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

8.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

8.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

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

8.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
МБОУ «Гимназия №12»
г. Белгорода

Протокол №2 заседания Управляющего
Совета
«24» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Гимназия №12»
г. Белгорода

«24» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №12»
г. Белгорода

Приказ №25 от 26 января 2019 г.

Положение

**о системе оплаты и стимулирования работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение), разработано на основании статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года №85 "Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области", с постановлением правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 г. №236-пп "Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования", Решением Совета депутатов г. Белгорода от 23 сентября 2008 г. №84 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода".

1.3. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №12» (далее – образовательное учреждение).

1.4. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников образовательного учреждения, финансируемых за счет средств муниципального бюджета городского округа «Город Белгород» и иных доходов, на основе базовой ставки в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.5. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

-обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;

-систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в образовательном учреждении;

-использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

-сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

-тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

1.6. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда для должностей педагогических, руководящих и иных работников образовательного учреждения, финансируемых из бюджета городского округа "Город Белгород" и средств субвенций областного бюджета.

1.7. Настоящее Положение предусматривает общие и специальные правовые нормы и вводится в целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Перечень должностей с указанием размера базового должностного оклада по каждой должности устанавливается в штатном расписании образовательного учреждения.

II. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для работников образовательного учреждения, за исключением педагогических, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и не может превышать 40 часов в неделю.

2.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года №2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

III. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА, ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. № 160 "О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ", количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым на адаптационный период, и отражается в смете образовательного учреждения. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times У,$$

где:

N - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта; K – 1, поправочный коэффициент для образовательного учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом правительства области на переходный период;

Д ~ 0.99, - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая образовательным учреждением самостоятельно с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Белгородской области и органов местного самоуправления;

У - количество учащихся в образовательном учреждении.

3.2. Образовательное учреждение определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до образовательного учреждения, долю:

на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам (ФОТоу).

3.3. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times ш, \text{ где}$$

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

ш – 28 процентов, ежегодно определяется образовательным учреждением.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату директору, заместителям директора, педагогическим работникам, иным работникам и складывается из:

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТувп + ФОТмоп$, где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.5. Директор образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$ФОТпп = ФОТб \times пп$, где

пп - доля ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в базовой части ФОТ. Значение пп - 70 процентов.

3.6. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между директором и работниками.

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТс = ФОТпп \times с$, где с - доля специальной части ФОТпп. Значение с - 18 процентов.

3.8. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих 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 педагогического работника).

3.9. 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. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз), включающего в себя (ФОТнз) - фонд оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников и Двн - дополнительный фонд оплаты за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности, в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта:

$ФОТо = ФОТаз + ФОТнз (ФОТнз + Двн)$

Значение ФОТнз - 15 процентов, в том числе до 5 процентов на оплату дополнительных часов, на реализацию стандарта по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

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 образовательным учреждением самостоятельно по определенной формуле в пределах объема вышеуказанной составляющей фонда оплаты труда.

3.10. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

ФОТаз x 34

$C = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{стп} \times (a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}$,

где:

стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a_1 - количество обучающихся в первых классах;

a_2 - количество обучающихся во вторых классах;

a_3 - количество обучающихся в третьих классах;

a_{11} - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v_1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v_{11} - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

В расчет берется количество обучающихся в каждом классе параллели (с учетом обучающихся по предметам, предусматривающим деление класса на подгруппы).

Годовым количеством часов по учебному плану считается произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.

3.11. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать нормы,

установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

3.12. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области (доля - до 10 процентов ФОТпп);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательного учреждения и за квалификационную категорию педагогического работника) с долей – до 15 процентов ФОТпп.

3.13. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы (К) может определяться на основании следующих критериев:

-включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного;

-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);

-специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Почасовая оплата труда применяется:

при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшиеся не свыше двух месяцев;

при оплате за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное

количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия)	Класс (категория) квалификаци и	Колич ество штатн ых единиц	Должностно й оклад, (руб.)	Всего, руб. (Гр.5 * гр.6)
наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7
Администрати вно- управленческий персонал	1210	Директор	высшая	1	34428	34428
	121003	Заместитель директора	высшая	4	28823	115292
	121003	Заместитель директора по АХР		1	9280	9280
	1210	Заведующий библиотекой		1	7646	7646
Педагогический персонал	2320	Педагог-психолог	без категории	2	8297	16594
	2340	Учитель-логопед	первая	1,7	10205	17349
	2320	Учитель	высшая	38,78	10984	425960
	2320	Учитель	первая	17	10205	173485
	2320	Учитель	без категории	7,86	8776	68979
	2320	Социальный педагог	без категории	1	8297	8297
	2359	Инструктор по физической культуре	высшая	0,25	8939	2235
	2359	Инструктор по физической культуре	первая	0,5	8297	4149
	2359	Инструктор по физической культуре	без категории	0,25	7687	1922
	2320	Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	без категории	1	8297	8297
	2320	Педагог-организатор	первая	1	8939	8939
	2320	Педагог дополнительного образования	высшая	1	9618	9618
	2320	Педагог дополнительного образования	первая	4,5	8939	40226
	2320	Педагог дополнительного образования	без категории	2	7687	15374
	331006	Старший вожатый	без категории	1	7687	7687
Учебно- вспомогательн ый персонал	2149	Инженер		1	6026	6026
	2149	Инженер по охране труда		0,5	6026	3013
	2432	Библиотекарь		0,25	6026	1507
	3423	Инспектор по кадрам		1	6026	6026
	2229	Лаборант		3	6026	18078

Обслуживающий персонал	7242	Слесарь	1	6026	6026
	4115	Секретарь	1	6026	6026
	9141	Рабочий по обслуживанию зданий	2	6026	12052
	9414	Дворник	1	6026	6026
	9411	Вахтер	1,5	6026	9039
	9414	Уборщик служебных помещений	10	6026	60260
	9411	Сторож	2,75	6026	16572
	9411	Гардеробщик	1,5	6026	9039

4.2. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (6) (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.3. Оплата труда за замещение свыше 2-х месяцев отсутствующего педагогического работника производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

V. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСЧЕТА БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ, РУКОВОДЯЩИМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ

5.1. Заработная плата за месяц для педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения базового оклада на их фактическую педагогическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, гарантированных доплат, компенсационных выплат и стимулирующих надбавок.

5.2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

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

Лицам, работающим (по совместительству) на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.4. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ.

5.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.6. Уровень образования педагогических работников при установлении базовых должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Педагогические работники, по уважительным причинам не имеющими возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном

отпуске до одного года, болезни, длительном уходе за больными родственниками, возобновление педагогической деятельности, уходом на пенсию), имеет право подать заявление на имя директора МБОУ «Гимназия №12» на продление имеющейся квалификационной категории с сохранением уровня оплаты труда сроком до одного года. Принятое решение оформляется приказом руководителя.

5.7. Директор образовательного учреждения: проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им базовые должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отраслевого департамента по ведомственной принадлежности.

5.8. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров базовых должностных окладов работников несет директор образовательного учреждения.

5.9. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, производится по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{П} \times \text{А} \times (1 + (K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7)) + \text{Днз} (\text{Днз} + \text{Двн})$, где:

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

П - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

K1, K2, K3 - доплаты за сложность предмета, учитывающие дополнительную нагрузку педагогического работника, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; техника безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования); включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета:

1-я группа сложности:

K1 = 0,15 (русский язык и литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы, предметы с углубленным изучением в основной школе);

2-я группа сложности:

K2 = 0,1 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы, православная культура, физическое воспитание);

3-я группа сложности:

K3 = 0,05 (право, экономика, технология); K4 = 0,20 - за работу в коррекционных классах, за проведение предметов на расширенном (профильном) и углубленном уровнях на третьей ступени (кроме тех классов, которые делятся на группы);

K5 = до 1 (100 процентов) - за деление классов на группы (при проведении занятий по иностранному языку в начальной, основной и старшей школе, технологии на второй и третьей ступенях общего образования, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в основной школе и старшей, по физической культуре в старшей школе, по физике и химии во время практических занятий, при организации

профильного обучения на старшей ступени на основе индивидуальных учебных планов, если наполняемость класса составляет 25 человек).

При неполной наполняемости классов коэффициент применяется пропорционально.

Для предметов: музыка, ОБЖ, изобразительное искусство, МХК и других - коэффициент $K = 0$;

$K_6 = 0,5$ (50 процентов) - за интегрированные классы;

$K_7 = 0,4$ (40 процентов) - педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависит от стоимости бюджетной образовательной услуги, количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по учебному плану в каждом классе, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, коэффициентов $K_1, K_2, K_3, K_4, K_5, K_6, K_7$:

Базовый должностной оклад = $Стп \times У \times П \times А \times (1 + (K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7))$;

Днз - доплата за неаудиторную занятость педагогических работников.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими обучающимися, дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану образовательного учреждения, осуществление функций классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и классного журнала, участие в педагогических советах, методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и др. Директор общеобразовательного учреждения определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими или одаренными обучающимися, организационно-педагогическую деятельность конкретного педагога в зависимости от потребностей образовательного учреждения и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе по образовательному учреждению, должностной инструкции и индивидуальном плане работы педагогического работника.

Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада педагогического работника с учетом коэффициентов $A, K_1, K_2, K_3, K_4, K_5, K_6, K_7$

(для расчета применять 4 часа неаудиторной занятости за 15 процентов). Двн - дополнительная оплата за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех 1-х классов, всех 2-х классов, в порядке апробации для: 3-х классов, 4-х классов, 5-х классов готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с 1 сентября 2012 года, исчисляется в соответствии с рассчитанной стоимостью образовательной услуги за аудиторные часы:

$Двн = Стп \times У_k \times А \times Ч$ (в месяц), где

Двн - дополнительная оплата за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности;

Стп - стоимость педагогической услуги;

$У_k$ - количество учащихся в классе;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего внеурочную деятельность:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

$Ч$ - количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (из расчета до 10 недельных часов в неделю на класс, умноженные на 4 недели).

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу;

5.10. Базовые должностные оклады руководящих работников, в том числе главного бухгалтера и главного экономиста устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом требований к квалификации.

5.11. Классификацию групп по оплате труда руководителей и отнесение образовательного учреждения по сумме баллов к одной из них определяет городской орган исполнительной власти администрации г. Белгорода, исходя из

показателей, характеризующих масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников, количество обучающихся, сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательным учреждением. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год.

5.12. Базовые должностные оклады руководящим работникам назначаются по двум квалификационным категориям, присвоенным по результатам аттестации:

□□высшая; □□□ I (первая), в т.ч. назначенным на руководящую должность и не прошедшим аттестацию, устанавливаются на уровне I квалификационной категории.

Данное условие сохраняется до момента принятия нормативных правовых документов на федеральном, региональном, муниципальном уровнях. 5.13. Расчет заработной платы директора образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, заключаемого с

директором образовательного учреждения.

Заработная плата рассчитывается исходя из средней базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в образовательном учреждении, и гарантированных доплат (коэффициента наполняемости школы, доплаты за квалификационную категорию). Стимулирующая часть заработной платы устанавливается органом управления образованием при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 64 процентов (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, соответствии с критериями эффективности работы директора.

Стимулирующая часть по результатам труда пересчитывается по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

Формула для расчета базовой заработной платы директора образовательного учреждения:
 $ЗП_{дир.} = Ср.баз.зп.пп. \times 0,79 \times (Кн + R)$, где:

Ср.баз.зп.пп. - средняя базовая заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в образовательном учреждении;

0,79 - коэффициент к средней базовой заработной плате педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в образовательном учреждении;

Кн - коэффициент наполняемости образовательного учреждения = 2,2;

R - доплата за квалификационный разряд директора, имеющий высшую квалификационную категорию, - 0,15.

5.14. Расчет заработной платы заместителя директора образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителем директора образовательного учреждения. Базовая заработная плата заместителя директора образовательного учреждения устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада директора образовательного учреждения без учета доплаты за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается Управляющим советом образовательного учреждения по представлению руководителя общеобразовательного учреждения в размере до 46 процентов (максимум) от средней базовой заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих

учебный процесс, в соответствии с критериями эффективности работы заместителя директора определенными в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Формула расчета базовой заработной платы заместителя директора Общеобразовательного учреждения:

$ЗП_{зам.дир.} = Б.зп.дир. \times (K + R)$, где:

Б.зп.дир. - базовая заработная плата директора в образовательном учреждении без квалификационной категории;

K - коэффициент к базовой заработной плате директора - 0,75;

R - доплата за высшую квалификационную категорию - 0,15.

Расчет средней заработной платы педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс, заработной платы директора и заместителей директора соответственно производится два раза в год по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников стимулирующая часть по результатам труда пересчитывается по итогам полугодий. Для вновь назначенных работников по итогам учебных четвертей.

5.15. Расчет заработной платы педагогических работников по иным должностям, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится следующим образом. Директор образовательного учреждения формирует штатную численность педагогических работников по другим должностям, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и в пределах распределенных фондов оплаты труда. Заработная плата указанного персонала образовательного учреждения устанавливается директором образовательного учреждения в штатном расписании образовательного учреждения.

Размеры, порядок и условия установления базовых окладов указанного персонала устанавливается на основании Решения Совета депутатов г. Белгорода от 23 сентября 2008 г. №84 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода" и согласно других нормативных правовых актов Белгородской области.

VI. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ, ГАРАНТИРОВАННЫХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

6.1. Настоящий Порядок применяется при установлении работникам образовательного учреждения гарантированных надбавок, выплат компенсационного характера (доплат, надбавок).

6.2. Гарантированные надбавки.

6.3. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы образовательного учреждения определяются исходя из условий труда. Гарантированные доплаты работникам устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, а также за увеличение объема работ и закрепляются:

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах)
Педагогическим работникам образовательного учреждения за ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы	15

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах. Работникам (в том числе, работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются директором образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. Виды и размеры компенсационных выплат определены следующим перечнем компенсационных доплат педагогическим и другим работникам образовательного учреждения:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада);

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный, день работы оплачивается:

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

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

За работу с неблагоприятными условиями труда предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов. Конкретный размер доплаты работникам определяется директором образовательного учреждения в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

VII. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

7.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

7.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника и другим основаниям.

7.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты производственной деятельности работника.

7.4. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с Управляющим советом образовательного учреждения.

7.5. Перечень стимулирующих выплат, устанавливаемых педагогическим и другим работникам образовательного учреждения на основании Решения Совета депутатов г. Белгорода от 23 сентября 2008 г. №84 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белгорода" представлен в следующем виде:

Наименование надбавок и доплат	Размер доплаты, надбавки в %
Молодым квалифицированным специалистам в течение 1 года после окончания учебного заведения:	
- окончившим высшие учебные заведения	30
- окончившим средние специальные учебные заведения	20
Заместителю руководителя по АХР	75

VIII. УЧЕТ ТРУДА, ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Учет трудовой деятельности производится по педагогическим и руководящим работникам производится заместителем директора по кадровой работе, по иным работникам – заместителем директора по АХР.

8.2. Учет объема выполненных работ по договору подряда или иным гражданско-правовым договорам, заключенным с отдельными гражданами или юридическими лицами, осуществляется в порядке, определяемом в договоре.

8.3. При выплате заработной платы администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за один день до его начала.

8.7. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем выплаты заработной платы не реже двух раз в месяц. Числами выплаты считаются 10 и 25 числа каждого месяца и производятся на личные счета работников держателей пластиковых карт Сбербанка России или на другие счета указанные работникам.

8.8. Заработная плата работников образовательного учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

9.1. Споры о применении настоящего Положения, о размере и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Споры об оплате работ, выполненных по гражданско-правовым договорам, рассматриваются в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующим договором.

Приложение № 3 к коллективному договору МБОУ «Гимназия № 12»

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
МБОУ «Гимназия №12»
г. Белгорода

Протокол №1 заседания Управляющего
Совета
«09» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Гимназия №12»
г. Белгорода

«09» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №12»
г. Белгорода

Приказ №06 от 09 января 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки**

1. Общие положения.

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно-подушевого финансирования» (в редакции постановлений правительства Белгородской области от 3 сентября 2007 года №202-пп, от 24 декабря 2007 года №291-пп, от 29 декабря 2008 года №331-пп, от 2 февраля 2009 года №33-пп, от 31 марта 2009 года №116-пп) в целях мотивирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» на повышение качества образования и установления зависимости их заработной платы от результатов труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется путём назначения всем категориям работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки ежемесячных выплат и доплат, которые устанавливаются по два раза в год:

- с 01 января по 31 августа; - с 01 сентября по 31 декабря.

1.4. Система стимулирующих выплат включает: стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград и стимулирующие выплаты по результатам труда.

1.5. Стимулирующие доплаты устанавливаются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

1.6. Распределение стимулирующей части осуществляется для всех категорий работников, включая работников, выполняющих трудовую функцию по совместительству и совмещению.

1.7. При определении размера стимулирующих выплат учитываются результаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12» г. Белгорода им. Ф. С. Хихлушки за полугодие.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии осуществляется комиссией по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда заработной платы работников гимназии (далее - Комиссия), создаваемой при Управляющем совете гимназии.

2.2. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии, которое разрабатывается и утверждается как самостоятельный локальный акт гимназии.

2.3. Основанием для стимулирования работников гимназии является оценка результативности их труда по показателям качества и результативности профессиональной деятельности различных категорий работников.

2.4. Администрация гимназии готовит статистическую информацию о результативности деятельности каждого из работников гимназии в отчётный период и направляет её в Комиссию.

2.5. Комиссия осуществляет анализ представленных администрацией результатов профессиональной деятельности работников по утверждённым критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием:

- для заместителей директоров количества набранных баллов и соответствующего им процента доплат относительно сложившейся по гимназии средней базовой заработной платы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- для остальных категорий работников гимназии (исключая директора) – количества набранных баллов.

2.6. Согласно постановлению Правительства Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 464 – пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп» внесены изменения в части распределения фонда стимулирования для всех категорий работников следующего содержания:

- для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательной организации.

2.7. В случае установления Комиссией существенных искажений или недостоверности информации, представленные результаты возвращаются администрации гимназии для исправления и доработки в пятидневный срок. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, а сами выплаты приостановлены или прекращены в случаях:

- нарушения работником Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья учащихся, правил педагогической этики, за не надлежащее исполнение трудовой дисциплины (опоздание на уроки, отсутствие контроля за посещаемостью обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, отсутствие на дежурстве по гимназии, не выход на замену уроков по приказу);
- наличия обоснованных жалоб со стороны родителей, создания конфликтных ситуаций в коллективе;
- наличия неудовлетворительных результатов учащихся в четверти, году или в период государственной итоговой аттестации;
- несвоевременного выполнения заданий, невыполнения приказов, распоряжений администрации гимназии;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

2.8. Работники гимназии вправе ознакомиться с оценкой собственной профессиональной деятельности, выставленной Комиссией.

2.9. В двухдневный срок с момента знакомства работника с оценочным листом он вправе подать письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности директору гимназии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм или технические ошибки, допущенные при работе со статистической информацией.

2.10. Директор гимназии инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней после принятия заявления, и в случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

2.11. На основании произведённого Комиссией окончательного (после устранения разногласий) расчёта оформляется итоговый оценочный лист, который утверждается протоколом и передается на согласование в Управляющий совет гимназии. На основании представленного расчёта Управляющий совет на своём заседании принимает решение о

согласовании предложений Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам гимназии и направляет его в администрацию гимназии для подготовки соответствующего приказа.

2.12. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определяется следующим образом:

- для заместителей директоров – путём перевода количества набранных баллов в проценты от сложившейся по гимназии средней базовой заработной платы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- для остальных категорий работников гимназии (исключая директора по должности «директор») – путём умножения набранного количества баллов на «стоимость» одного балла.

2.13. «Стоимость» одного балла определяется следующим образом:

1. Из общей суммы средств стимулирующего фонда гимназии вычитаются средства, расходуемые на доплаты работникам гимназии, имеющим государственные и отраслевые награды, заместителям директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе);

2. Оставшаяся сумма средств делится на сумму набранных всеми работниками гимназии баллов (исключая директора по должности «директор», заместителей директора).

2.14. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается приказом по гимназии.

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 12».

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников разработаны с учётом реализации компетентного подхода к осуществлению образовательного процесса и отражают результаты профессиональной деятельности работников по формированию у обучающихся базовых компетентностей (предметной, социальной, коммуникативной, информационной и других).

3.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гимназия № 12» самостоятельно по предложению Управляющего совета, педагогического совета, первичной профсоюзной организации.

3.3. Критерии дают возможность учитывать обслуживающему персоналу уборку туалетов, участие в ремонтных работах по подготовке к новому учебному году и в течение года, по благоустройству территории, участие в общественной жизни коллектива.

3.4. Корректировка критериев производится не чаще одного раза в год (в январе).

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или
снижению уровней профессиональных рисков

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
	Проведение специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
1	Выявление и оценке уровней профессиональных рисков	2022 год	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
2	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах	Ежедневно	Специалист по ОТ Зам.директора по АХР
3	Обновление инструкций по охране труда	Март, в течение года	Специалист по ОТ
4	Обеспечение учителей технологии средствами индивидуальной защиты	Ежегодно	Администрация Зам.директора по АХР
5	Проведение мероприятий по электробезопасности в зданиях гимназии и школьных мастерских	Май	Администрация Зам.директора по АХР
6	Предоставление дополнительных дней отдыха, дополнительного времени отдыха за выполнение сверхурочной работы	В течение каникул	Администрация
7	Обеспечение дежурства учителей и администрации гимназии в течение всего учебного года по соблюдению правил внутреннего распорядка	В течение года	Администрация Председатель ПК
8	Осуществление ремонта кабинетов	По мере необходимости	Директор Зам. директора по АХР Заведующие кабинетами
9	Проведение перезарядки огнетушителей	Июнь-июль	Зам.директора по АХР
10	Проведение инструктажей по ОТ с работниками гимназии	Постоянно (не реже 1 раза в 6 месяцев, в день приема на работу)	Специалист по ОТ

11	Благоустройство территории	Постоянно	Директор Зам.директора по АХР Учителя технологии, биологии
12	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	По графику	Администрация
13	Оформление уголка по охране труда	Постоянно	Заведующие учебными кабинетами, специалист по ОТ
14	Приобретение наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	По мере необходимости	Администрация
15	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	По графику	Администрация
16	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.	Не реже 1 раза в 1 год	Специалист по ОТ
17	Укомплектование аптечек первой помощи	Ежегодно	Медсестра, Зам. директора по АХР
18	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	Постоянно	Зам. директора по АХР

Приложение № 5. Перечень профессий, которым выдается обязательно моющие и дезинфицирующие средства на месяц

1. Лаборант химии – средства гидрофобного действия 100 мл, 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства), регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.
2. Лаборант физики – 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства).
3. Уборщик служебных помещений - средства гидрофобного действия 100 мл, 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства), регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.
4. Рабочий по обслуживанию зданий – средства увлажняющие кожу 100 мл, 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства); регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.
5. Учитель технического труда - средства увлажняющие кожу 100 мл, 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства), регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.
6. Дворник – средства для защиты от насекомых 200 мл (в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных), средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды 100 мл, 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства), регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.

Нормы выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты (норма выдачи на год)

(Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69)

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчато-бумажный фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурный До износа
2.	Лаборант, техник (учитель) занятые в лабораториях (кабинетах) физика	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения. Инструмент с изолирующими ручками. Коврик диэлектрический	Дежурный Дежурный Дежурный Дежурный

3.	Мастер трудового и производственного) обучения.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4.	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
7.	Гардеробщик.	Халат хлопчатобумажный	1
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар
	Слесарь	Рукавицы комбинированные	12 пар

Директор МБОУ «Гимназия №12»

_____ Р.А. Норцова

Председатель профкома

_____ В.В. Толмачева

**Выписка из протокола № 1
общего собрания трудового коллектива
МБОУ «Гимназия № 12»**

От 31 декабря 2022 г
Всего работников — 73 чел.
Членов профсоюза — чел.
Присутствовало — 69 чел.
Отсутствовало — 4 чел.

По второму вопросу слушали председателя профсоюзного комитета Толмачеву В.В., которая довела до сведения работников информацию о сроках истечения «Коллективного договора». Структура, содержание «Коллективного договора» соответствует требованиям ТК РФ. Договор имеет приложения: Положение о системе оплаты стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №12» г. Белгорода им. Ф.С. Хихлушки, Соглашение администрации и профсоюзной организации МБОУ «Гимназия №12» по охране труда.

Выступили: Черникова Н.Б., Бассараб С.Н., которые предложили принять «Коллективный договор» МБОУ Гимназия №12 на 2022 - 2024 гг.

Постановили: Принять «Коллективный договор» МБОУ «Гимназия № 12» на 2022-2024 гг.

Голосовали: «за» - 69, «против» - нет, «воздержались» - нет

Председатель собрания

Р.А. Норцова

Секретарь собрания

Е.В. Костыркина