

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»

Березовская  
(подпись) Е.С. Березовская  
(Ф.И.О.)

« 10 » декабря 2024 г.

Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

Яловая  
(подпись) Н.В. Яловая  
(Ф.И.О.)

« 10 » декабря 2024 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»

на 2025- 2027 год(ы)

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в Министерстве труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № Р7-К/25  
от « 18 » 01 2025 г.

Н.О. Начальник управления труда:  
Смирнов В.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Предмет договора	3
3.	Трудовые отношения	4
4.	Рабочее время и время отдыха	5
5.	Оплата и нормирование труда	9
6.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	10
7.	Охрана труда	11
8.	Охрана здоровья	13
9.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	13
10.	Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации	14
11.	Заключительные положения	15
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка	16
Приложение 2.	Положение об оплате труда	37
Приложение 3.	Соглашение об охране труда	68
Приложение 4.	Комплектация изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам	71
Приложение 5.	Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	73
Приложение 6.	Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие средства и обезвреживающие средства	74
Приложение 7.	Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на рабочих местах, которым установлены доплаты за неблагоприятные условия труда	75
Приложение 8.	Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества	76
Приложение 9.	Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	77

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее Гимназия) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками в лице их представителей.
- 1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Сторонами коллективного договора (далее – Сторона) являются:  
работодатель в лице его представителя – руководителя Гимназии директора Яловой Натальи Витальевны (далее – работодатель);  
работники Гимназии в лице их представителя – профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – ППО) Березовской Е.С.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Гимназии, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания Сторонами.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Гимназии и типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Гимназии.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности Гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.9. При ликвидации Гимназии коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.11. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется Сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует с 01.01.2025 по 31.12.2027 включительно.

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

### 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились, что:

- 3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в трех экземплярах - по одному для каждой стороны, для отдела кадров централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Городское управление народного образования». Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 67, 68 ТК РФ).
- 3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: Уставом МБОУ «Гимназия № 2»; Правилами внутреннего распорядка; должностная инструкция; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст. 59 ТК РФ. В нем указывается срок его действия (не более 5 лет) и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).  
Трудовой договор, оформленный ненадлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 3.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ. Кроме этого к существенным условиям относятся: объем учебной нагрузки и другой работы, нормы труда, льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
- 3.5. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.
- 3.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.
- 3.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством
- 3.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- 3.9. Временные переводы, производимые Работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 72 ТК РФ. Если замещение отсутствующего учителя производится другим педагогическим работником без отмены его обязанностей по трудовому договору, Работодатель предварительно обязан запросить у данного работника письменное согласие и установить ему оплату в соответствии с его квалификацией.
- 3.10. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 3.11. По инициативе Работодателя допускается изменение условий трудового договора в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы Гимназии, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).
- 3.12. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

- 3.13. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками Работодатель руководствуется рекомендациями и разъяснениями Минпросвещения России.
- 3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 3.15. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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 (ст. 351.1 ТК РФ).
- 3.16. Часть 2 статьи 331 ТК РФ установлен запрет на занятие педагогической деятельностью следующим лицам:
- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся 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;
  - имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 3.16.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (часть 4.1. статьи 46 ТК РФ)
- 3.17. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
  - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
  - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
  - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
  - проработавшие в Гимназии не менее 10 лет;
  - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
  - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работникам, получившим в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
  - инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
  - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
  - родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 3.18. Работники о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Гимназии, сокращением численности или штата работников предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 3.19. Работникам, уволенным в связи с ликвидацией Гимназии, либо сокращением численности или штата работников обеспечивается предоставление в полном объеме государственных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.20. Работникам сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта (ст.349.1 ТК РФ).
- 3.21. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников:
- 3.21.1. содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
  - 3.21.2. создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой;
  - 3.21.3. организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в Гимназии с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
  - 3.21.4. создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
  - 3.21.5. моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами;
  - 3.21.6. проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
- Стороны договорились:
- 4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
- 4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации, расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, планами и порядками, предусмотренными локальными нормативными актами, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии.
- 4.3. Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014

№ 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них условиями трудового договора.

- 4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяется также в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 4.5. Продолжительность ежедневной педагогической работы Работника состоит из нормируемой ее части, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием (установленных для учащихся), а также не имеющей четких границ по времени части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, необходимой для выполнения дополнительных видов работ, связанных с образовательной деятельностью и регулируемой расписанием, планами и графиками, порядками, предусмотренными локальными нормативными актами Работодателя, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, должностной инструкцией и трудовым договором.
- 4.6. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст. 92 ТК РФ), сокращенная рабочая неделя - 30 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.
- 4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст. 95 ТК РФ).
- 4.8. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях: при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия либо устранения их последствий; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи.
- 4.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.10. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым Работником (ст.99 ТК РФ).
- 4.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных ст.113 ТК РФ.
- 4.12. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся и не совпадающие с ежегодными основным удлиненным и дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем Работника с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время Работник осуществляет педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части его рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной ему до начала каникул, а также времени необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.
- 4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.14. Перерывы для отдыха и питания для педагогических работников не устанавливаются и обеспечиваются в течение рабочего времени без увеличения продолжительности рабочего

времени в неделю. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Гимназии, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время перерыва для отдыха и питания для других категорий работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

- 4.15. Дежурство Работников по Гимназии должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.
- 4.16. Общим выходным днем является: суббота, воскресенье.
- 4.17. По письменному заявлению работников Работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:
  - донорам – 3 дня (день медицинского обследования, день сдачи крови, дополнительный день отдыха, который может быть по желанию работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года) (ст. 186 ТК РФ);
  - одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);
  - для прохождения диспансеризации Работникам предоставляется нерабочий день один раз в три года, а предпенсионерам и пенсионерам – два дня один раз в год (ст. 185.1 ТК РФ).
  - беременным женщинам при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях. Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключений женской консультации.
- 4.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).
- 4.19. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).
- 4.20. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Гимназия), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Гимназии не требуется.
- 4.21. Для повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, работы по самообразованию педагогическим работникам при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставляется, в том числе и в каникулы, свободный день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, Работник обязан принять в них участие.
- 4.22. Работодатель обязан предоставлять Работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 ТК РФ.
- 4.23. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: педагогическим работникам – 56 календарных дней; остальным категориям работников – 28 календарных дней.
- 4.24. В соответствии со статьей 116 ТК РФ Работодатель обязан предоставлять всем работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня.
- 4.25. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Гимназии, по соглашению Сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

- 4.26. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков производится согласно ст. 120 ТК РФ.
- 4.27. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются следующие периоды (ст. 121 ТК РФ):
- время фактической работы;
  - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
  - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
  - период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
  - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 4.28. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительной причины, в т.ч. вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
  - время отпусков за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- 4.29. Работодатель обязан ежегодно утверждать очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 4.30. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника; о времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ) под роспись с указанием даты извещения.
- 4.31. Разделение отпуска на части производится только по соглашению с Работником (ст. 125 ТК РФ), как и отзыв из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.32. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).
- 4.33. Реализация права на отпуск при увольнении работника производится в соответствии со ст. 127 ТК РФ.
- 4.34. В соответствии со статьей 322 ТК РФ по просьбе работника ему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.
- 4.35. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, следующим категориям работников:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
  - участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней в году;
  - в связи с переездом на новое место жительства — 2 дня;
  - для празднования юбилея дня рождения — 2 дня;

- для ликвидации аварии в доме — 2 дня.
- 4.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).
- 4.37. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:
  - работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
  - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
  - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
  - работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
 По личному заявлению работника данный отпуск присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску или используется отдельно, полностью либо по частям, Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).
- 4.38. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ).
- 4.39. При предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение Работникам предоставляется отпуск вне графика отпусков.
- 4.40. Педагогические работники Гимназии, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования согласно ст. 335 ТК РФ.
- 4.41. Супругам, родителям и детям, работающим в Гимназии, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.
- 4.42. Оплата стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации Работнику и неработающим членам его семьи (несовершеннолетним детям, в том числе усыновленным, фактически проживающим с Работником) производится один раз в два года согласно Решению Совета МОГО «Инта».
- 4.43. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск согласно результатам специальной оценки условий труда.
- 4.44. ППО обязуется:
  - 4.44.1. представлять права и интересы работников по вопросам рабочего времени и предоставления отпусков;
  - 4.44.2. осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в части установления рабочего времени и времени отдыха работников;
  - 4.44.3. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, касающихся вопросов рабочего времени и времени отдыха работников.

## 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

- 5.1. Оплачивать труд работников на основе локального акта Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (приложение 2).
- 5.2. Проводить ежегодную тарификацию работников в срок не позднее 1 октября календарного года. С этой целью создавать тарификационную комиссию, в состав которой включать представителя ППО.
- 5.3. Производить предварительное ознакомление Работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

- 5.4. Выплачивать заработную плату по месту работы не реже чем два раза в месяц, не позднее 23 числа за первую половину месяца, 8 числа - за вторую половину месяца.
- 5.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня в соответствии со ст. 136 ТК РФ.
- 5.6. Оплачивать работу в ночное время в повышенном размере - за каждый час работы в ночное время – с 10 часов вечера до 6 часов утра.
- 5.7. Оплачивать сверхурочную работу в порядке, определенном ст.152 ТК РФ; по желанию Работника, выраженного в письменной форме, компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 5.8. Производить оплату труда за работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 5.9. Устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора согласно ст. 151 ТК РФ.
- 5.10. Производить расстановку кадров и распределение учебной нагрузки до выхода педагогических работников в очередной трудовой отпуск с учетом мнения ППО.
- 5.11. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.
- 5.12. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую, нижеоплачиваемую, работу в Гимназии за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.
- 5.13. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.
- 5.14. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Гимназии, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 5.15. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда), оплачивается не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 5.16. ППО обязуется контролировать соблюдение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
- 5.17. Работникам гарантируются применение системы нормирования труда, определяемой Работодателем с учетом мнения ППО.

## 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны договорились:

- 6.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 196 ТК РФ).
- 6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки для нужд Гимназии определяет Работодатель (ст. 196 ТК РФ). Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем с учетом мнения ППО на каждый календарный год с учетом перспектив развития Гимназии.

Работодатель обязан:

- 6.2.1. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке и объеме, предусмотренными ст. 173, 176, 177 ТК РФ;

- 6.2.2. предоставлять гарантии и компенсации работникам, проходящим переподготовку или получающим дополнительное педагогическое образование по другим специальностям, в том числе с помощью дистанционного обучения;
- 6.2.3. сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации, на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) в соответствии с положением о служебных командировках;
- 6.2.4. в первоочередном порядке для повышения квалификации направлять работников, у которых срок прохождения последнего повышения квалификации составляет 3 года.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

- 7.1. Работодатель обязан создать 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 (ст. 214 ТК РФ).
- 7.2. Работодатель обязуется:
  - 7.2.1. безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - 7.2.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
  - 7.2.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 7.2.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
  - 7.2.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение 3);
  - 7.2.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
  - 7.2.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - 7.2.8. оснащение средствами коллективной защиты, осуществлять систематическое пополнение аптечек первой помощи в Гимназии (приложение 4), создавать условия для проведения вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом;
  - 7.2.9. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты (приложение 5) и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению 6;
  - 7.2.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
  - 7.2.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - 7.2.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- 7.2.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации в установленном законодательством порядке, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- 7.2.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке 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, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 7.2.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- 7.2.16. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7.2.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- 7.2.18. беспрепятственный допуск и предоставление необходимых документов специалистам, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- 7.2.19. выполнение предписаний в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- 7.2.20. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7.2.21. информирование 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, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- 7.2.22. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- 7.2.23. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны

труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- 7.2.24. соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - 7.2.25. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
  - 7.2.26. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;
  - 7.2.27. при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), Работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории;
  - 7.2.28. предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, предусмотренных настоящим договором и трудовым договором (приложение 7);
  - 7.2.29. использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
- 7.3. ППО обязуется:
- 7.3.1. осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда;
  - 7.3.2. участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам охраны труда;
  - 7.3.3. представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев;
  - 7.3.4. оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья;
  - 7.3.5. проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;
  - 7.3.6. обращаться к Работодателю для обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - 7.3.7. контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.
  - 7.3.8. предъявлять обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда;
  - 7.3.9. проводить консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - 7.3.10. обсуждать с Работодателем вопросы о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
  - 7.3.11. принимать участие в разработке коллективного договора.
- 7.4. Стороны пришли к соглашению, что:
- все работники, в том числе руководитель, обязаны проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 215 ТК РФ);

- работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 ТК РФ).
- 7.5. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обязательные предварительный и периодический медицинский осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.
- 7.6. В Гимназии создается комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе включаются представители Работодателя и ППО (ст. 224 ТК РФ).
- 7.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работ (ст. 379 ТК РФ) в случае:
- возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
  - не обеспечения его средствами индивидуальной защиты. Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.
- 7.8. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах. Порядок проведения расследования несчастного случая, обязанности работодателя при несчастном случае осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 229 ТК РФ).
- 7.9. В Гимназии функционирует система видеонаблюдения на территории и в здании. Функционирование системы видеонаблюдения регламентировано строго в соответствии с Положением о порядке видеонаблюдения. В соответствии со ст.88 ТК РФ доступ к персональным данным работников (видеозаписи) имеют только специально уполномоченные лица (руководитель, дежурный администратор, сотрудник охранной организации)
- 7.10. Запреты и ограничения курения табака:
- 7.10.1. основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются: Конституция Российской Федерации, ТК РФ, Федеральный закон от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; Кодекс об административных правонарушениях и другие нормативно-правовые документы Российской Федерации;
  - 7.10.2. в целях предотвращения воздействия, окружающего табачного дыма, на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, т.е. на территории и в здании Гимназии;
  - 7.10.3. запрещается размещать на рабочих местах, а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны;
  - 7.10.4. запрещается оставлять на рабочих местах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундшутки, курительные трубки;
  - 7.10.5. для обозначения территории, здания и объекта, где курение табака запрещено, соответственно размещается знак о запрете курения (пункт 5, статья 12 ФЗ № 15-ФЗ);
  - 7.10.6. информирование работников Гимназии о политике ограничения курения осуществляется ответственными лицами (администрацией) посредством: проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов; с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).
- 7.11. Ответственные лица не реже одного раза в день проводят оперативный контроль потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание).
- 7.12. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляется Работодателем совместно с ППО.

## 8. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

### 8.1. Обязательства Работодателя:

- 8.1.1. обеспечивает бесплатный медицинский осмотр работников для получения заключения об отсутствии противопоказаний состояния здоровья для работы в Гимназии, а также периодическую диспансеризацию всех работающих в Гимназии; периодические медицинские осмотры, вакцинацию;
- 8.1.2. информирует трудовой коллектив Гимназии о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;
- 8.1.3. оплачивает один раз в два года проезд к месту отдыха и обратно, а также провоз багажа работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям) в соответствии с нормативными документами муниципального образования городского округа «Инта»;
- 8.1.4. создает санитарный пост с аптечками;
- 8.1.5. оборудует санитарно-бытовые помещения (гардеробная, санузел);
- 8.1.6. гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Гимназии.

### 8.2. Обязательства ППО:

- 8.2.1. организует оздоровительные, культурно-массовые и другие корпоративные мероприятия для трудового коллектива Гимназии;
- 8.2.2. проводит организаторскую работу по оздоровлению детей работников Гимназии.

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

### 9.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- 9.1.1. при заключении трудового договора;
- 9.1.2. при переводе на другую работу;
- 9.1.3. при расторжении трудового договора;
- 9.1.4. по вопросам оплаты труда;
- 9.1.5. при направлении в служебные командировки;
- 9.1.6. при совмещении работы с обучением;
- 9.1.7. при переезде на работу в другую местность;
- 9.1.8. при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- 9.1.9. при вынужденном прекращении работы не по вине работника
- 9.1.10. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 9.1.11. в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- 9.1.12. в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности;
- 9.1.13. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

### 9.2. Работодатель обязуется:

- 9.2.1. обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 9.2.2. перечислять за работников своевременно и полностью страховые взносы;
- 9.2.3. обеспечивать правила компенсации расходов, связанных с переездом гражданского персонала из районов Крайнего Севера: оплату стоимости проезда Работника и членов его семьи в пределах территории РФ по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом (ст. 326 ТК РФ).

## 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 10.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором.

- 10.2. Взаимодействие Работодателя с ППО осуществляется посредством:
- 10.2.1. учёта мнения ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
  - 10.2.2. учёта мотивированного мнения ППО в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
  - 10.2.3. согласование ППО локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения Сторон.
- 10.3. Работодатель обязуется предоставить ППО безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.
- 10.4. Работодатель обязуется предоставлять ППО безвозмездно по согласованию во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками Гимназии; актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников Гимназии и членов их семей.
- 10.5. ППО имеет право:
- 10.5.1. на получение от Работодателя полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 22 ТК РФ);
  - 10.5.2. на участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения, а также на инициирование проведения таких переговоров (ст. 36 ТК РФ);
  - 10.5.3. на получение от Работодателя информации по вопросам реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Гимназии, настоящим коллективным договором (ст. 53 ТК РФ);
  - 10.5.4. на внесение по вопросам, перечисленным в ст. 53 ТК РФ, соответствующих предложений в органы управления Гимназии, а также на участие представителей работников в заседаниях коллегиальных органов управления Гимназии с правом совещательного голоса (ст. 53.1. ТК РФ);
  - 10.5.5. на ознакомление под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ст. 86 ТК РФ);
  - 10.5.6. на совместную с работодателями и работниками выработку мер защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
  - 10.5.7. на подачу Работодателю заявления о нарушении руководящими работниками Гимназии трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения (ст. 22, ст. 195 ТК РФ);
  - 10.5.8. на обращение к государственным органам власти по охране труда о проведении государственной экспертизы условий труда (ст. 216.1 ТК РФ);
  - 10.5.9. на участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
  - 10.5.10. на выдвижение предложений по созданию комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам (ст. 224, ст. 384 ТК РФ);
  - 10.5.11. на выдвижение требования Работодателю (ст. 399 ТК РФ);
  - 10.5.12. на участие в создании примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективного трудового спора (ст. 402, ст. 403 ТК РФ);
  - 10.5.13. на внесение предложения об объявлении (приостановлении) забастовки (ст. 410 ТК РФ);
  - 10.5.14. на руководство забастовкой (ст. 411 ТК РФ);
  - 10.5.15. на ведение документации при разрешении коллективного трудового спора (ст. 418 ТК РФ).
- 10.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, Работодателем принимаются локальные нормативные акты с учетом мнения представительного органа (ст. 8 ТК РФ).

- 10.7. Представители ППО входят в состав: аттестационной комиссии; тарификационной комиссии; комиссии по охране труда, комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников, по проведению специальной оценки условий труда; по приемке учебных помещений, спортивных залов, площадок, других объектов к началу учебного года, комиссии по расследованию несчастных случаев (ст. 229 ТК РФ).
- 10.8. С учетом мнения ППО рассматриваются следующие вопросы:
- 10.8.1. проводится аттестации на соответствие занимаемой должности в Гимназии (ст. 82 ТК РФ);
  - 10.8.2. устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - 10.8.3. составляется график сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - 10.8.4. утверждаются очередности предоставления оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - 10.8.5. принимаются локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
  - 10.8.6. утверждается Форма расчетного листка;
  - 10.8.7. устанавливаются конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
  - 10.8.8. устанавливаются конкретные размеры оплаты труда в выходные, нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время (ст. 153, ст. 154 ТК РФ);
  - 10.8.9. принимаются локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
  - 10.8.10. утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - 10.8.11. представляются работники к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайство о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам Гимназии;
  - 10.8.12. применяется (снимается) дисциплинарное взыскание (ст. 193, ст. 194 ТК РФ);
  - 10.8.13. определяются формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, направление работника на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);
  - 10.8.14. разрабатываются и утверждаются инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
  - 10.8.15. введение, замена и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
  - 10.8.16. определяются сроки проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
  - 10.8.17. создаются комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
  - 10.8.18. определяется оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ)
  - 10.8.19. привлекаются для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда
  - 10.8.20. устанавливаются нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221 ТК РФ).

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Стороны коллективного договора обеспечивают тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников Гимназии в течение одного месяца с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.
- 11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется всеми подписавшими его сторонами. Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год. Представители сторон для проведения контроля обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам

по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

- 11.3. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
- 11.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст. 55 ТК РФ).
- 11.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 11.6. Продолжительность переговоров не должна превышать:
- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
  - одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение 2. Положение об оплате труда
- Приложение 3. Соглашение об охране труда
- Приложение 4. Комплектация изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам
- Приложение 5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты
- Приложение 6. Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие средства и обезвреживающие средства
- Приложение 7. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на рабочих местах, которым установлены доплаты за неблагоприятные условия труда
- Приложение 8. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества
- Приложение 9. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

От работников:  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.С. Березовская  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

От работодателя:  
Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Н.В. Яловая  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Гимназия), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ -273), Уставом Гимназии, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, созданию комфортного микроклимата для работающих в Гимназии.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
*Работодатель* – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2».

*Руководитель* – это физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами МО «Инта» Республики Коми, учредительными документами и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

*Администрация* - физические лица, занимающие должности руководителя (директора), заместителя руководителя (заместители директора) Работодателя.

*Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

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

*Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

- 1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор Гимназии с учётом мнения Общего собрания работников и по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – ППО).
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива Гимназии.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

### 2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Гимназии;
- 2.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, один экземпляр трудового договора хранится в Гимназии, другой - у работника;
- 2.1.3. при приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ;
- 2.1.4. при приеме на работу предъявляются следующие документы:
  - 2.1.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.1.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
  - 2.1.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 2.1.4.4. документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 2.1.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 2.1.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - 2.1.4.7. медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н);
  - 2.1.4.8. заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 п. 9 ФЗ - 273);
  - 2.1.4.9. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - 2.1.4.10. полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
  - 2.1.4.11. справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, учащихся по образовательным программам высшего образования).
- 2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Гимназию, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

- 2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:
- 2.1.6.1. имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено ФЗ – 273;
  - 2.1.6.2. лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.
  - 2.1.6.3. к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- 2.1.7. Прием на работу в Гимназию, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Гимназии не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.8. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы ведется трудовая книжка на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Гимназии, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Гимназии, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, которым не

- исполнилось 18 лет; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Гимназии - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания директор Гимназии 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Гимназии, в письменной форме за три дня.
- 2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Гимназии. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.1.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Гимназии, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной Гимназии, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- 2.1.17. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.18. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется специалистами Отдела кадров МКУ «ГУНО», не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
- 2.1.19. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- 2.1.20. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
- 2.1.21. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.1.22. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- 2.1.22.1. у работодателя по последнему месту работы (за период работы) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
  - 2.1.22.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - 2.1.22.3. в Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
  - 2.1.22.4. с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.1.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.1.24. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 2.1.25. Трудовые книжки работников хранятся в МКУ «ГУНО» как документы строгой отчетности.
- 2.1.26. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Гимназии, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- 2.1.27. Директор Гимназии, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
- 2.1.28. Личное дело работника хранится в Гимназии, в том числе и после увольнения, до 50 лет.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
- 2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 2.2.3.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2.2.3.2. имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии;
- 2.2.3.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте 2.2.3.2.;
- 2.2.3.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 2.2.3.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.2.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (часть 4.1. статьи 46 ТК РФ).
- 2.2.5. Лица из числа указанных в пункте 2.2.3.2., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и

защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Гимназии обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Перевод работника на другую работу.

- 2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 части 1 ст. 77 ТК РФ).
- 2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Гимназии на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Гимназии на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Гимназии обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по

инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами 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.

- 2.3.9. Работодатель с учетом мнения ППО принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу); порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе); иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ, включая гарантии, связанные с

охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

- 2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, 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 части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 2.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте [gimn\\_2\\_inta@edu.rkomi.ru](mailto:gimn_2_inta@edu.rkomi.ru), через информационно-коммуникационную образовательную платформу «Сферум», официальный сайт Гимназии <https://gimnaziya2inta-r11.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/kontakty/>.
- 2.5. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
- 2.6. Исключительными случаями, указанными в настоящих Правилах, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.7. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.
- 2.8. Порядок отстранения от работы.
- 2.8.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
- 2.8.1.1. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 2.8.1.2. не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - 2.8.1.3. не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 2.8.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.8.1.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 2.8.1.6. в других случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 2.8.1.7. наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных

органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

2.9. Порядок прекращения трудового договора.

2.9.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК:

2.9.1.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

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

2.9.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

2.9.2.1. при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

2.9.2.2. ликвидации Гимназии;

2.9.2.3. сокращения численности или штата работников Гимназии или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника,

- так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 2.9.2.4. смены собственника имущества Гимназии (в отношении заместителей директора);
- 2.9.2.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2.9.2.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Гимназии) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения заместителями директора Гимназии, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Гимназии;
  - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
  - представления работником директору Гимназии подложных документов при заключении трудового договора;
  - предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа;
  - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.9.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Гимназии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.9.4. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.9.5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Гимназии с изменением подведомственности (подчиненности) либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.9.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
- 2.9.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).
- 2.9.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

- 2.9.9. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.9.10. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося Гимназии.
- 2.9.11. Трудовой договор с 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст. 312 ТК РФ).
- 2.9.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.10. Порядок оформления прекращения трудового договора
  - 2.10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
  - 2.10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
  - 2.10.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор Гимназии также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
  - 2.10.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
  - 2.10.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
  - 2.10.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник Гимназии имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, ФЗ -273, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2. Работник имеет право на:
  - 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
  - 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
  - 3.2.8. участие в управлении Гимназией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
  - 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
  - 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 3.2.14. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 3.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
  - 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3.3.5. 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;
  - 3.3.6. 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);
  - 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
  - 3.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
  - 3.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства Гимназии; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 3.4. Педагогические работники Гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Гимназии, 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 Гимназии;
  - 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Гимназии в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
  - 3.4.9. право на участие в управлении Гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Гимназии;
  - 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
  - 3.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагогические работники вправе: направлять в органы управления Гимназии обращения о применении к учащимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
  - 3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.5. Педагогические работники Гимназии имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
  - 3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
  - 3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.5.6. 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;

- 3.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, и муниципальными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники Гимназии обязаны:

- 3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- 3.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у учащихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- 3.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.6.4. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 3.6.5. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6.7. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.12. соблюдать устав Гимназии, настоящие Правила;
- 3.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах Гимназии;
- 3.6.14. использовать личные мобильные устройства на территории Гимназии только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (директора, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) учащегося Гимназии.
- 3.6.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

- 3.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Гимназии, согласованного с непосредственным

руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

- 3.7.1. Если директор Гимназии не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
  - 3.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор Гимназии, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
  - 3.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 3.8. Конкретные трудовые обязанности работников Гимназии определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.9. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Гимназии в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 3.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 3.10.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - 3.10.2. нарушать установленный в Гимназии режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
  - 3.10.3. оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
  - 3.10.4. отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
  - 3.10.5. разглашать персональные данные участников образовательной деятельности Гимназии;
  - 3.10.6. применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
  - 3.10.7. оказывать платные образовательные услуги учащимся в Гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
  - 3.10.8. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.11. В помещениях и на территории Гимназии запрещается:
- 3.11.1. отвлекать работников Гимназии, от их непосредственной работы;
  - 3.11.2. присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах Гимназии, без разрешения директора или его заместителей;
  - 3.11.3. говорить о недостатках и не успешности учащихся при других родителях (законных представителях) и детях;
  - 3.11.4. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
  - 3.11.5. пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
  - 3.11.6. курить в помещениях и на территории Гимназии;
  - 3.11.7. распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Гимназии, требований охраны труда;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 4.1.9. устанавливать штатное расписание Гимназии;
- 4.1.10. распределять должностные обязанности между работниками Гимназии;
- 4.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- 4.1.12. иные права, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.2.11. 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;
  - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
  - 4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
  - 4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Гимназии.
- 4.3. Гимназия, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:
- 4.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
  - 4.3.2. за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
  - 4.3.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
  - 4.3.4. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 4.3.5. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 4.3.6. в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.4. Директор Гимназии обеспечивает:
- 4.4.1. наличие в Гимназии Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
  - 4.4.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Гимназии;
  - 4.4.3. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Гимназии;
  - 4.4.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - 4.4.5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника Гимназии;
  - 4.4.6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
  - 4.4.7. организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
  - 4.4.8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
  - 4.4.9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
  - 4.4.10. наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- 4.4.11. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;
- 4.4.12. осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Гимназии.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. Гимназия работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).
- 5.2. Продолжительность рабочего времени:
  - 5.2.1. нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
  - 5.2.2. для воспитателя - 30 часов в неделю;
  - 5.2.3. для педагога-психолога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, социального педагога, педагога-организатора - 36 часов в неделю;
  - 5.2.4. для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
  - 5.2.5. для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели для мужчин и 36-часов рабочей недели для женщин. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.
- 5.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник) предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха, который включается в рабочее время: через каждые 2 часа по 30 минут.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Гимназии по согласованию с ППО. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- 5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Гимназии, за исключением случаев уменьшения количества групп.
- 5.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Гимназии определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
- 5.10. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
- 5.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую

работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

- 5.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для учащихся.
- 5.13. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.
- 5.14. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 5.15. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 5.16. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Гимназии ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- 5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом Гимназии.
- 5.18. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 5.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Гимназии, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников Гимназии, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Гимназии на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Гимназия уведомляет 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.
- 5.22. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Гимназии. Локальные нормативные акты Гимназии по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения ППО Гимназии.
- 5.23. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- 5.24. При возложении на педагогических работников Гимназии, для которых Гимназия является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию

здоровья не могут посещать Гимназию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

- 5.25. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 5.26. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 5.27. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
- 5.28.1. самостоятельно педагогическим работником Гимназии – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- 5.28.2. ведение журнала и дневников учащихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- 5.28.3. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- 5.28.4. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- 5.28.5. выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Гимназии, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- 5.28.6. выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- 5.28.7. периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.
- 5.29. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в Гимназии, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы

работники Гимназии, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

- 5.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Гимназия), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Гимназии не требуется.
- 5.31. При наличии возможности Гимназия составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 5.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 5.33. Гимназия при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
- 5.34. При составлении расписаний занятий Гимназия исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся.
- 5.35. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- 5.36. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Гимназии.
- 5.37. Наступление каникул для учащихся, в том числе учащихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 5.38. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Гимназии, и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.
- 5.39. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

- 5.40. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.41. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 5.42. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 5.43. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.
- 5.44. Режим рабочего времени всех работников Гимназии в каникулярное время регулируется локальными актами Гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 5.45. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Гимназии по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Гимназии и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Гимназии, разработанным и утвержденным в Гимназии, согласованным с Учредителем.
- 6.2. Гимназия обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.
- 6.3. Ставки заработной платы работникам Гимназии устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 6.4. Оплата труда работников Гимназии осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с ППО на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
- 6.7. Оплата труда в Гимназии производится два раза в месяц в сроки: 8-го и 23-го числа каждого месяца.
- 6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.11. В Гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников Гимназии.

6.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам Гимназии устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

7.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4,5,6,8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства. Нерабочими праздничными днями в Республике Коми являются: 22 августа День Республики Коми.

7.3. Работникам Гимназии устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность, может быть, установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре:

- 7.3.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- 7.3.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 7.3.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- 7.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 7.4.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, предоставляются два выходных дня: суббота и воскресенье.
- 7.4.3. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем Гимназии. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

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

7.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

7.8. Работникам Гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня. Педагогическим работникам

предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Гимназии с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору согласовывается с Учредителем.

- 7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Гимназии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Гимназии.
- 7.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
- 7.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 7.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.
- 7.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.16. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Гимназии с учетом мнения ППО Гимназии.
- 7.18. Директор Гимназии утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 7.19. О времени начала отпуска Гимназия извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
  - 7.20.1. работникам до 18 лет;
  - 7.20.2. родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
  - 7.20.3. усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
  - 7.20.4. женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
  - 7.20.5. мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
  - 7.20.6. работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
  - 7.20.7. инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

- 7.20.8. чернобыльцам;
  - 7.20.9. женам военнослужащих;
  - 7.20.10. работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
  - 7.20.11. другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 7.21. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).
- 7.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ): 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 Гимназии.
- 7.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Гимназии по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 7.24. Периоды отмены образовательной деятельности для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Гимназии, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.25. Гимназия может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Гимназия предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.26. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).
- 7.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 7.29. Педагогическим работникам Гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

7.30. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## 8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- 8.1.1. объявление благодарности;
  - 8.1.2. премирование;
  - 8.1.3. награждение ценным подарком;
  - 8.1.4. награждение грамотой(благодарностью).
- 8.2. Представительный орган работников Гимназии вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий, к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.
- 8.4. Работники Гимназии, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Коми.
- 8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора Гимназии, доводятся до сведения всего коллектива Гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Гимназии, настоящими Правилами, иными локальными актами Гимназии, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
- 9.2.1. замечание;
  - 9.2.2. выговор;
  - 9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Гимназии, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Гимназии от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Гимназии (ч.3 ст.193 ТК РФ).
- 9.6. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

- 9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
- 9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- 9.8.1. конкретное указание дисциплинарного проступка;
  - 9.8.2. время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
  - 9.8.3. вид применяемого взыскания;
  - 9.8.4. документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
  - 9.8.5. документы, содержащие объяснения работника.
- 9.9. Приказ директора Гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Гимназии отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или ППО.
- 9.12. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 9.13. Взыскание к директору Гимназии, применяются Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.
- 9.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- 9.15.1. неоднократного неисполнения работником Гимназии без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - 9.15.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - 9.15.2.1. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
    - 9.15.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Гимназии или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - 9.15.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
    - 9.15.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - 9.15.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - 9.15.2.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 9.15.2.7. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
  - 9.15.2.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
  - 9.15.2.9. принятия необоснованного решения директора Гимназии, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Гимназии;
  - 9.15.2.10. представления работником директору Гимназии подложных документов при заключении трудового договора;
  - 9.15.2.11. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.16. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Гимназии являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Гимназии. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 9.17. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 9.18. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории Гимназии устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 10.1. Материальная ответственность Гимназии наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 10.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 11.2. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Гимназии.
- 11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников Гимназии, согласовываются с ППО и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Гимназии.
- 11.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Гимназии. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Гимназии в доступном и видном месте.
- 11.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.3. настоящих Правил и ст. 372 ТК.
- 11.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 11.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников Гимназии, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Гимназии, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»  
Е.С. Березовская  
(протокол от 31.05.2024)

Приложение 2  
к коллективному договору  
МБОУ «Гимназия № 2»  
на 2025- 2027 г.г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия № 2»**

приказ МБОУ «Гимназия № 2»  
от 05.02.2024 № 41  
Распространяется на правоотношения, возникшие  
с 1 февраля 2024 года

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов МБОУ «Гимназия № 2» от 29.03.2024 № 108,  
02.05.2024 № 145, 19.09.2024 № 350, от 28.10.2024 № 390)

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.2. Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «О некоторых вопросах в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми»;

1.3. постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2014 г. № 161 «Об установлении размера и порядка выплаты педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена» (далее - постановление Правительства РК от 24.04.2014 № 161);

1.4. приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования и науки осуществляет функции и полномочия учредителя»;

1.5. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.6. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 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»;

1.7. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 19 февраля 2024 г. № 2/267 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального округа «Инта» Республики Коми» (далее - постановление администрации МО «Инта» от 19.02.2024 № 2/267);

1.8. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31 января 2024 г. № 1/143 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций образования муниципального округа «Инта» Республики Коми, в отношении которых администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее - постановление администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143);

1.9. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 20 февраля 2024 г. № 2/286 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания муниципального округа «Инта» Республики Коми» (далее - постановление администрации МО «Инта» от 20.02.2024 № 2/286);

2. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 25 марта 2024 № 3/470 «Об утверждении показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта» (далее – постановление администрации МО «Инта» от 25.03.2024 № 3/470); (в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 29.03.2024 № 108, вводится в действие с 01.04.2024)

2.1. иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, а также актами органов местного самоуправления муниципального округа «Инта» Республики Коми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Организация).

4. Положение включает в себя:

4.1. порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих;

4.2. порядок повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

4.3. порядок выплат компенсационного характера работникам;

4.4. порядок выплат стимулирующего характера работникам;

4.5. порядок исчисления заработной платы педагогических работников;

4.6. порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников;

4.7. порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя;

4.8. порядок формирования планового фонда оплаты труда.

5. Система оплаты труда работников Организации формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6. Месячная заработная плата работника Организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При установлении в Республике Коми размера минимальной заработной платы месячная заработная плата работника Организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Реализация гарантий по оплате труда работников Организации, установленных настоящим пунктом, осуществляется за счет фонда оплаты труда Организации.

7. Оплата труда работников Организации осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы, установленных в соответствии с ТК РФ, Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми и актами органов местного самоуправления муниципального округа «Инта».

8. Оплата труда работников Организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую – 8 числа следующего за отчетным месяцем, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае оформления работником заявления на предоставление расчетного листка в электронном виде, расчетный листок направляется работнику на адрес электронной почты, указанный в заявлении работника, в соответствии со сроком выплаты заработной платы.

Выдача расчетных листков, в том числе в электронном виде, производится один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

10. Заработная плата каждого работника Организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11. Организация производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник Организации должен быть ознакомлен с Положением под подпись.

13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

14. Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в Организацию в установленном порядке из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

15. Штатное расписание и тарификационный список Организации утверждаются руководителем Организации. Штатное расписание согласовывается с учредителем и включает в себя все должности работников Организации.

16. В случае изменения законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Республики Коми, нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми, Положение подлежит изменению.

17. Гарантии, льготы, а также иные выплаты, не предусмотренные настоящим Положением, определяются в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Регулирование трудовых отношений, в том числе отношений в сфере оплаты труда, в соответствии с Конституцией РФ осуществляется трудовым законодательством и

рядом иных нормативных правовых актов: ТК РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, актами органов местного самоуправления муниципального округа «Инта» Республики Коми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## **Раздел 2. Порядок определения должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)**

1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих Организации определяются в соответствии с разделом 2 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

2. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Организации, относящихся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам культуры и искусства, определяются согласно разделу 2 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 20.02.2024 № 2/286.

3. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором, заключенным с учредителем.

4. В Организации по согласованию с учредителем, при условии достаточности фондов оплаты труда, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников могут быть равномерно увеличены (с учетом применения единого коэффициента увеличения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по всем должностям работников, определенных штатным расписанием Организации, за исключением руководителя, заместителя руководителя). Указанное увеличение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Организации устанавливается на основании соответствующего постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

## **Раздел 3. Порядок повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)**

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работникам Организации, размеры и условия установления повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) определяются в соответствии с разделом 3 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

2. Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам Организации, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам культуры и искусства, определяются согласно разделу 3 к постановлению администрации МО «Инта» от 20.02.2024 № 2/286.

3. В случаях, когда работникам Организации предусмотрено повышение должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

4. Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в перечнях, указанных в п.п. 1 и 2 настоящего раздела, образуют новые размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6. На педагогическую работу в Организации принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

8. Руководитель Организации обеспечивает проверку документов об образовании педагогических и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Организации помимо основной работы), тарификационные списки. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Организации.

#### **Раздел 4. Порядок выплат компенсационного характера**

1. Выплатами компенсационного характера являются:

1.1. доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2. доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

1.3. доплаты молодым специалистам;

1.4. компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

1.5. районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику Организации производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) в следующих размерах:

2.1. доплата за работу в ночное время производится работникам Организации в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.2. перечень и размер доплат за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников Организации, устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в соответствии с разделом 4 приложения к постановлению МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

2.2.1. Дополнительно к доплате за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, установленной в позиции 1 таблицы подпункта 2.2. пункта 2 раздела 4 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/43, педагогическим работникам, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 10 000 рублей (далее – ежемесячное награждение). *(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 02.05.2024 № 145 с 01.04.2024)*

Одному педагогическому работнику может быть установлено не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (ах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также

реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Ежемесячное денежное вознаграждение осуществляется за счет средств федерального бюджета с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.2 Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями общеобразовательных организаций устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5 000,00 рублей.

Ежемесячное денежное вознаграждение осуществляется за счет средств федерального бюджета с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. (в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 19.09.2024 № 350 с 01.09.2024)

2.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4. Другие доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

3. Доплаты работникам Организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника.

4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Организацию, устанавливаются доплаты к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат, в процентах к должностному окладу
--------------------------------	--

	(окладу, ставке заработной платы)
1	2
Молодым специалистам:	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения городов и поселков городского типа	25
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения, расположенные в сельских населенных пунктах	30

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Организации на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

Доплата молодым специалистам исчисляется исходя из должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Молодым специалистам, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, доплата исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

4.1. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего раздела.

4.2. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Организацию, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела.

4.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Организацию в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.4. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке и (или) предоставлении сведений о трудовой деятельности) и продолжившим работу в Организации в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

4.5. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4.1, 4.3, 4.4 настоящего раздела, продолжается со дня прекращения указанных событий.

5. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства РК от 24.04.2014 № 161.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, сохраняется средний заработок по основному месту работы.

6. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников Организации устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством РФ.

## Раздел 5. Порядок выплат стимулирующего характера

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1.1. надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 1.2. надбавки за качество выполняемых работ;
- 1.3. надбавки за выслугу лет;
- 1.4. премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Организации устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Руководитель (директор, ректор, начальник, заведующий)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора, ректора, начальника заведующего) Организации, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

3. Перечень оснований для установления работникам Организации надбавок за интенсивность и высокие результаты труда определяются в соответствии с пунктом 3 раздела 5 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

4. Перечень оснований для установления работникам Организации надбавок за интенсивность и высокие результаты труда, не указанных в п.3. настоящего раздела, определен приложением к настоящему Положению.

5. Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителем Организации в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников (при наличии).

6. Работникам Организации в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 100 процентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

7. За качество выполняемых работ работникам могут быть предусмотрены следующие единовременные выплаты:

- 1) единовременные выплаты за подготовку выпускников к Единому государственному экзамену;
- 2) единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

7.1. Учителям Организации, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, за подготовку выпускников Организации, получивших по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, устанавливается единовременная выплата за каждый класс учителя текущего

года обучения (при наличии в классе не менее одного указанного результата). Размер выплаты определяется Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Выплаты производятся не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.2. Единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников устанавливаются учителям Организации, реализующим программу начального общего, основного общего и среднего общего образования:

1) за подготовку призеров Республиканского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 3000 рублей за каждого призера;

2) за подготовку победителей Республиканского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 5000 рублей за каждого победителя и призера;

3) за подготовку победителей Всероссийского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 7000 рублей за каждого победителя.

Размер выплаты определяется Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников Организации, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации.

Выплаты производятся в течение текущего учебного года, но не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8. Единовременные выплаты, указанные в пункте 7 настоящего раздела устанавливаются работникам только по тому месту работы, где работником были подготовлены выпускники, получившие по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, а также призеры и победители Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

9. Доплаты работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте Организации.

10. В Организации надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам из числа списка / перечня профессий рабочих, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в Организации на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 4 раздела 4 Положения.

10.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в государственных и муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- 5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- 6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

10.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.3. Работникам Организации, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

10.4. Документами для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

11. Премияльные выплаты производятся по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени. Конкретный размер премии определяется с учетом личного вклада работника в общий результат работы, начисляется на установленные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы, тарифные ставки) за фактически отработанное время с учетом компенсационных выплат, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, надбавок за выслугу лет и выплачивается в пределах фонда оплаты труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

11.1. При принятии решения о премировании работников учитываются следующие условия и показатели:

- 1) соблюдение установленных сроков и качество исполнения приказов, указаний, распоряжений, поручений руководителя;
- 2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию конкретного работника;
- 3) своевременность, добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и планом работы на месяц;
- 4) оперативная и качественная подготовка аналитических, информационных, отчетных и методических материалов;
- 5) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей и поручений или обязанностей отсутствующего работника;

- 6) соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) соблюдение правил техники безопасности;
- 8) соблюдение требований охраны труда;
- 9) отсутствие дисциплинарных взысканий.

При соблюдении условий и показателей премирования премия работникам Организации устанавливается в размере до 20%. Материалы на рассмотрение выплаты премии предоставляются до 25 числа отчетного месяца.

В случае экономии фонда оплаты труда за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, выплата премии может осуществляться в другие сроки финансового года по итогам работы за месяц, квартал, год или иной период и максимальным размером не ограничивается.

11.2. При определении размера премии работнику Организации основаниями для снижения ее размера (лишения премии полностью) являются:

- 1) несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителя, некачественное их выполнение;
- 2) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение;
- 3) ненадлежащее качество работы с документами;
- 4) нанесение материального ущерба и порчи имущества;
- 5) недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководителя;
- 6) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Все замечания и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение. Лишение премии или уменьшение ее размера возможно только за тот период, в котором нарушение было совершено или в котором работник был привлечен к дисциплинарной ответственности за указанное нарушение.

11.3. Решение о выплате премии работникам Организации, а также о полном или частичном ее лишении устанавливается приказом руководителя Организации. В приказах о лишении премии указываются причины лишения.

11.4. Премияльные выплаты руководителю Организации производятся на основании распоряжения администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми с учетом критериев оценки результативности работы Организации.

11.5. Дополнительно, при выполнении особо важных заданий, премия может назначаться в абсолютной величине с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по итогам работы за месяц и максимальным размером не ограничивается.

12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премияльных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам Организации устанавливаются приказом руководителя Организации.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера руководителю Организации устанавливается распоряжением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Организации и его руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации.

Показатели эффективности деятельности Организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителю Организации, определяются распоряжением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премияльных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие

результаты работы, качество выполняемых работ, определяются Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

## **Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников**

1. Месячная заработная плата педагогических работников Организации определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

1.1. педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогического работника;

1.2. учителей, для которых Организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

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

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

## **Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Организации применяется при оплате:

1.1. за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

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

1.3. за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. Руководитель Организации в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Организации, может привлекать для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированных специалистов, почасовая оплата которым производится в соответствии с пунктом 2 раздела 6 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № /143.

## **Раздел 8. Порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя**

1. Зарплата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Условия оплаты труда руководителя Организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением администрации МОГО «Инта» от 23.05.2013 № 5/1773 «Об утверждении типового договора с руководителем муниципального учреждения».

3. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором с руководителем Организации, заключаемым администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми, с учетом размеров повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Организации, определенных в разделе 3 настоящего Положения.

4. Выплаты компенсационного характера руководителю Организации устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5. Должностные оклады заместителей руководителя Организации устанавливаются в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

6. Руководителю, заместителям руководителя Организации устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения Организации и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя Организации) (далее - коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников Организации в размерах, определенных постановлением администрации МО «Инта» от 19.02.2024 № 2/267 и приведенных в таблице настоящего пункта:

№ п/п	Среднесписочная численность работников Организации (чел.)	Коэффициент кратности	
		для руководителя	для заместителей руководителя
1	2	3	4
1.	До 50 (включительно)	до 3,0	до 2,5
2.	От 51 до 100 (включительно)	до 3,5	до 3,0
3.	От 101 до 150 (включительно)	до 4,0	до 3,5
4.	От 151 до 200 (включительно)	до 4,5	до 4,0

5.	От 201 и выше	до 5,0	до 4,5
----	---------------	--------	--------

7. Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договоры руководителя, заместителей руководителя Организации.

8. При расчете среднемесячной заработной платы работников Организации, а также руководителя, заместителей руководителя Организации, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения Организации.

9. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются распоряжением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с утвержденным положением, определяющим выплаты стимулирующего характера руководителю Организации, с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

10. Отдел образования администрации муниципального округа «Инта» осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы руководителя Организации к среднемесячной заработной плате работников Организации, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

11. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Организации устанавливаются приказом руководителя Организации с учетом соблюдения значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

12. Руководитель Организации осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя Организации к среднемесячной заработной плате работников Организации, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

## **Раздел 9. Порядок формирования планового фонда оплаты труда**

1. Плановый фонд оплаты труда Организации включает:

1.1. фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), сформированный с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), установленных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

1.2. фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

1.3. фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. При формировании фонда компенсационных выплат Организации учитываются следующие особенности:

2.1. объем средств на выплату доплат работникам за работу в ночные и праздничные дни определяется исходя из фактической потребности в соответствии с ТК РФ;

2.2. объем средств на выплату доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется исходя из фактической потребности в соответствии с ТК РФ;

2.3. объем средств на выплату доплат молодым специалистам определяется исходя из фактической потребности в соответствии с пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения;

2.4. объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, устанавливается в размере 17 процентов от фонда должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) с учетом их повышения, а также фонда доплат, предусмотренных подпунктами 2.1. и 2.2. пункта 2 настоящего раздела.

3. При формировании фонда стимулирующих выплат Организации учитываются следующие особенности:

18. объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере 88,5 процента от планового фонда оплаты труда по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения; *(в ред. приказов МБОУ «Гимназия № 2» от 29.03.2024 № 108, вводится в действие с 01.04.2024, от 19.09.2024 № 350 с 01.09.2024, от 28.10.2024 № 390 с 01.10.2024)*

3.1. объем средств на выплату надбавок за выслугу лет в Организации определяется исходя из фактической потребности в соответствии с пунктом 10 раздела 5 настоящего Положения.

4. Фонд оплаты труда Организации, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Организации.

Выплаты стимулирующего характера работникам Организации, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным в разделе 5 настоящего Положения.

Приложение  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №2»

**Надбавки за интенсивность и высокие результаты труда  
работникам Организации**

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются на основании показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников общеобразовательных организаций, утвержденных п.2 постановления администрации МО «Инта» от 25.03.2024 № 3/470: (в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 29.03.2024 № 108, вводится в действие с 01.04.2024)

№ п/п	Показатели эффективности труда работников	Критерии оценки эффективности труда работников	Размер надбавок в процентах к должностному окладу	Максимальный размер надбавок по показателю в процентах к должностному окладу
<b>Заместитель директора по учебной работе:</b>				
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных программ (далее – ОП)), обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации ОП, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)	0-10	40
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней	0-10	
		1.3. Реализация мероприятий внутренней системы оценки качества образования	0-10	

		(далее – ВСОКО) в Организации, формирование статистических данных по форме Федерального статистического наблюдения (далее – ФСН)		
		1.4. Обеспечение информационной открытости	0-10	
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организации процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения учебных занятий	0-10	40
		п.2.2. Создание и внедрение в Организацию цифровой образовательной среды, использование цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности	0-10	
		п.2.3. Создание условий для работы с одаренными детьми (организация, проведение, участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)	0-10	
		п.2.4. Создание условий для комплексного психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений; организация деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) образовательной Организации	0-10	
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в Организации (наличие органов государственно-общественного управления: попечительского совета, управляющего совета, совета ОО и др., органов ученического самоуправления: совета старшеклассников, школьного совета и др., и координация их деятельности)	0-10	70
		п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления	0-10	

		квалификационной категории)		
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации	0-10	
		п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
		п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального, регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами	0-10	
		п.3.7. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)	0-10	
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по воспитательной работе:</b>				
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Положительная динамика количества учащихся, принимавших участие в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных состязаниях (стабильность (рост) – наличие победителей и призеров)	0-10	20
		п.1.2. Обеспечение дополнительного образования детей, выявление и поддержка учащихся, проявивших выдающиеся способности	0-10	
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения внеурочных	0-10	20

		мероприятий		
		п.2.2. Создание условий для отдыха и оздоровления детей в Организации	0-5	
		п.2.3. Создание эстетических условий организации образовательного процесса, оформление Организации, кабинетов, территории Организации	0-5	
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в Организации (наличие органов государственно-общественного управления: попечительского совета, управляющего совета, совета ОО и др., органов ученического самоуправления: совета старшеклассников, школьного совета и др., и координация их деятельности)	0-10	70
		п.3.2. Наличие и реализация инновационной и экспериментальной деятельности в Организации: - наличие программы (плана) деятельности, - проводимые мероприятия на муниципальном уровне, - организация участия и результативность участия педагогических работников в республиканских и всероссийских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях)	0-10	
		п.3.3. Обеспечение информационной открытости (обновление информационных стендов, своевременное размещение информации на официальном сайте и публичных страницах ОО в социальных сетях)	0-10	
		п.3.4. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.3.5. Разработка и реализация программ воспитания, внедрение новых технологий в воспитательный процесс	0-10	
		п.3.6. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях)	0-10	
		п. 3.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
4.	Социальный критерий	п.4.1. Организация различных форм внеклассной деятельности:	0-10	

		- охват учащихся дополнительным образованием; - охват учащихся внеурочной деятельностью		
		п.4.2. Охват учащихся отдыхом и оздоровлением, организация оздоровительной кампании	0-5	
		п.4.3. Реализация социальных проектов (экскурсионные, развлекательно-познавательные программы, социально значимые мероприятия и акции, культурный норматив, школьные туристические маршруты)	0-10	
		п. 4.4. Организация сетевого взаимодействия с организациями культуры, спорта, образования	0-5	
		п. 4.5. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов, организованных на муниципальном, региональном, федеральном уровнях, координация работы с электронными образовательными ресурсами	0-5	
		п. 4.6. Организация и проведение профилактической работы разной направленности, взаимодействие с субъектами профилактики на муниципальном уровне	0-5	
5.	Трудовая дисциплина	п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по научно-методической работе:</b>				
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных проектов, обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации по образовательным проектам, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту,	0-10	40

		разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)		
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней	0-10	
		1.3. Реализация мероприятий ВСОКО в Организации, формирование отчетов по формам ФСН	0-10	
		1.4. Обеспечение информационной открытости	0-10	
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организация процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения учебных занятий	0-10	40
		п.2.2. Создание и внедрение в Организацию цифровой образовательной среды, использование цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности	0-10	
		п.2.3. Создание условий для работы с одаренными детьми (организация, проведение, участие в научно-исследовательской деятельности, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)	0-10	
		п.2.4. Создание условий для комплексного психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений	0-10	
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение управления методической работы в Организации, координация деятельности методического совета, методических объединений	0-10	70
		п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой	0-10	

		должности или установления квалификационной категории)		
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации	0-10	
		п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
		п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами	0-10	
		п.3.7. Развитие педагогического творчества (участие педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)	0-10	
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности:</b>				
1.	Организация работы по комплексной безопасности Организации	п.1.1. Качественное и своевременное оформление документации по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов (приказы, планы, отчеты, журналы, памятки, буклеты, схемы и т.д.)	0-10	50
		п.1.2. Своевременное проведение плановых и внеплановых инструктажей и практических занятий (тренировок)	0-10	
		п.1.3. Обеспечение инженерно-технической укреплённости и работоспособности технических средств	0-10	

		безопасности Организации		
		п.1.4. Реализация мероприятий по комплексной безопасности	0-10	
		п.1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
2.	Обеспечение информационной открытости Организации	п.2.1. Своевременное и актуальное размещение информации на официальном сайте Организации по комплексной безопасности	0-15	50
		п.2.2. Обновление информации на информационных стендах Организации	0-15	
		п.2.3. Контроль за своевременным формированием и ведением документации работниками Организации	0-10	
		п.2.4. Контроль функционирования технических средств контентной фильтрации, соблюдения политики доступа к ресурсам сети Интернет	0-10	
3.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.3.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению Организации)	0-10	20
		п.3.2. Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности и охраны труда в Организации	0-10	
4.	Эффективность управленческой деятельности	п.4.1. Участие в комиссионной деятельности	0-10	30
		п.4.2. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия)	0-10	
		п.4.3. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации	0-10	
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	

			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:</b>				
1.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН	0-20	80
		п.1.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, комфортных санитарно-бытовых условий)	0-10	
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-10	
		п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории	0-10	
		п.1.5. Выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации	0-20	
		п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории	0-10	
2.	Эффективность управленческой деятельности	п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг	0-20	70
		п.2.2. Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)	0-10	
		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	0-10	
		п.2.4. Расчет потребности бюджетных средств на обеспечение выполнения муниципального задания, обеспечения функционирования объектов и имущества Организации на финансовый год, плановый период	0-10	
		п.2.5. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.2.6. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации	0-10	
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30

		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Главный бухгалтер:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Контроль за своевременным и достоверным предоставлением налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности	0-15	150
		п.1.2. Контроль за качественным ведением учета по видам расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-15	
		п.1.3. Контроль за качественным ведением бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	0-15	
		п.1.4. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, за целевым использованием средств бюджетов всех уровней, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	0-15	
		п.1.5. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), контроль за недопущением превышения бюджетных обязательств над лимитами бюджетных ассигнований, за правильностью учета бюджетных обязательств	0-15	
		п.1.6. Контроль за исполнением установленных лимитов на потребление энергетических ресурсов	0-15	
		п.1.7. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов	0-15	
		п.1.8. Контроль за исполнением утвержденного ПФХД по всем источникам финансирования	0-15	
		п.1.9. Контроль за соблюдением установленных сроков уплаты налогов и взносов	0-15	

		п. 1.10. Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	0-15	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Бухгалтер:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в Организации, целевое использование средств	0-15	120
		п.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	0-15	
		п.1.3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращении недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	0-15	
		п.1.4. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и взносов	0-15	
		п.1.5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности Организации	0-15	
		п.1.6. Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	0-15	
		п.1.7. Анализ использования установленных лимитов на потребление энергетических ресурсов	0-15	
		п.1.8. Качественная и своевременная обработка первичных документов	0-15	
2.		Трудовая	п.2.1. Отсутствие предписаний по	

	дисциплина	направлению деятельности		
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
<b>Итого:</b>				<b>150</b>
<b>Учебно–вспомогательный персонал</b>				
<b>Заведующий хозяйством:</b>				
1.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН	0-20	70
		п.1.2. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности (приказы, планы, отчеты, журналы, схемы и т.д.)	0-10	
		п.1.3. Контроль и соблюдение условий требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-10	
		п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории	0-10	
		п.1.5. Обеспечение качественных и своевременных текущих ремонтных работ учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации	0-10	
		п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории	0-10	
2.	Эффективность управленческой деятельности	п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг	0-10	50
		п.2.2. Контроль и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)	0-10	
		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	0-10	
		п.2.4. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.2.5. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и	0-10	

		общественной жизни Организации		
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Библиотекарь, заведующий библиотекой:</b>				
1.	Высокий уровень организации работы с учебным фондом, методическими материалами, художественной литературой	п.1.1. Обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда, ведение республиканской информационной системы «Библиотека»	0-10	40
		п.1.2. Отсутствие замечаний по соблюдению требований федерального законодательства о противодействии экстремистской деятельности и защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию	0-10	
		п.1.3. Использование компьютерных технологий и современных информационно-поисковых систем	0-10	
		п.1.4. Проведение регулярных профилактических работ по сохранности и безопасности библиотечного фонда	0-10	
2.	Высокая читательская активность учащихся	п.2.1. Положительная динамика роста количества учащихся, подготовленных библиотекарем, ставших победителями и (или) призерами конкурсов исследовательской и проектной деятельности, научно-практических конференций	0-5	15
		п.2.2. Оформление тематических выставок при организации мероприятий школьного и муниципального уровней	0-5	
		п.2.3. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных, воспитательных и событийных мероприятий	0-5	
3.	Включенность в методическую работу, трансляция и обобщение опыта работы, инновационная	п.3.1. Развитие информационно-библиографической грамотности педагогических работников и учащихся	0-10	60
		п.3.2. Информационно-методическое сопровождение предметных недель, олимпиад, конкурсов	0-10	

	деятельность	п.3.3. Разработка библиографических, методико-библиографических документов (закладки, буклеты, аннотированные списки, баннеры)	0-10	
		п.3.4. Результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях	0-10	
		п.3.5. Применение инновационных форм и технологий в библиотечной деятельности	0-10	
		п. 3.6. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования и культуры	0-10	
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Качественное и своевременное заполнение документации	0-10	35
		п.4.2. Участие в общественной жизни Организации (субботники, мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-5	
		п.4.3. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего распорядка	0-15	
		п.4.4. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Секретарь-машинистка, делопроизводитель:</b>				
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественное ведение документов по своему направлению деятельности, печатного и презентационного материалов Организации	0-30	120
		п.1.2. Ведение кадрового делопроизводства	0-30	
		п.1.3. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы в области ведения документации Организации	0-30	
		п.1.4. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями по вопросам Организации	0-30	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка	0-15	30
		п.2.2. Участие в общественной жизни Организации (субботники, мероприятия, спортивные соревнования, культурно-	0-10	

		массовые мероприятия и т.п.)		
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Специалист по закупкам:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п. 1.1. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности	0-25	120
		п. 1.2. Соблюдение установленных сроков размещения информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	0-25	
		п. 1.3. Участие в комиссионной деятельности	0-25	
		п. 1.4. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы по вопросам контрактной системы. Регулярное повышение профессионального мастерства (участие в семинарах, вебинарах, прохождение курсовой подготовки и т.д.)	0-25	
		п. 1.5. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями	0-20	
2.	Трудовая дисциплина	п. 2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п. 2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Прочий учебно-вспомогательный персонал:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. За участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Организации	0-15	120
		п.1.2. За участие в подготовке и проведении школьных и муниципальных мероприятий (конкурсов, соревнований, олимпиад, фестивалей и т.д.)	0-15	
		п.1.3. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.	0-15	
		п.1.4. Организационно – технологическое сопровождение, ведение и заполнение	0-15	

		информационных систем, заполнение отчетов по формам ФСН		
		п.1.5. За высокую качественную помощь в организации и проведение экспериментальных и творческих работ по физике, химии, биологии, информатике, разработке учебных проектов	0-15	
		п.1.6. Образцовое содержание учебного кабинета, мастерских, лаборантских, своевременный ремонт мебели и обслуживание оборудования	0-20	
		п.1.7. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-15	
		п.1.8. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Обслуживающий персонал</b>				
<b>Работники столовой:</b>				
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественная организация горячего питания	0-45	125
		п.1.2. Соблюдение требований СанПиН в области организации общественного питания	0-45	
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-15	
		п.1.4. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования; образцовое содержание помещений столовой; выполнение необходимых объёмов текущего ремонта	0-15	
		п.1.5. Участие в комиссионной деятельности	0-5	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов	0-5	25
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников,	0-15	

		антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка		
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
<b>Итого:</b>				<b>150</b>
<b>Прочий обслуживающий персонал:</b>				
1.	Создание условий для осуществления учебно – воспитательного процесса	п.1.1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-30	140
		п.1.2. Выполнение необходимых объёмов текущего ремонта, оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам	0-30	
		п.1.3. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования	0-20	
		п.1.4. Образцовое содержание учебных кабинетов, мастерских, своевременный ремонт мебели, оборудования	0-30	
		п.1.5. Содержание и благоустройство пришкольной территории	0-30	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов, соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики	0-5	10
		п. 2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
<b>Итого:</b>				<b>150</b>
<b>Учитель:</b>				
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	п.1.1. Стабильная позитивная динамика уровня обученности и качества знаний	0-5	10
		п.1.2. Позитивная динамика индивидуальных образовательных результатов учащихся	0-5	
2.	Участие и результаты участия во внеклассной и внеурочной деятельности учащихся	п.2.1. Подготовка учащихся к участию в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня	0-5	25
		п.2.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей	0-5	
		п.2.3. Организация и проведение внеклассных мероприятий по учебным предметам (предметные недели,	0-5	

		марафоны, конкурсы, соревнования, викторины и т.п.)		
		п.2.4. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ	0-5	
		п.2.5. Участие в общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-5	
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	п.3.1. Организация мероприятий, способствующих продуктивному сотрудничеству с родителями (законными представителями) учащихся (консультации, родительские собрания, лектории, анкетирование, дни открытых дверей)	0-10	20
		п.3.2. Индивидуальная работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении	0-10	
4.	Участие в коллективных педагогических проектах	п.4.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, методические разработки уроков, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)	0-10	30
		п.4.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», предметных комиссиях, социальных партнерствах и пр.	0-10	
		п.4.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства	0-10	
5.	Реализация проектной и исследовательской деятельности	п.5.1. Вовлечение учащихся в социально значимую деятельность	0-5	15
		п.5.2. Участие в исследовательских проектах, групповых и индивидуальных учебных проектах, обучение по индивидуальному учебному плану, работа в центре образования «Точка роста», реализация программы финансовой и функциональной грамотности, профориентационных проектов, системы наставничества	0-5	
		п.5.3. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования, культуры и спорта	0-5	
6.	Создание условий для осуществления образовательного	п.6.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой	0-5	20

	процесса	режим), требований пожарной и электробезопасности в учебном кабинете		
		п.6.2. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма учащихся в учебном процессе	0-5	
		п.6.3. Организация работы по обеспечению учащихся горячим питанием	0-5	
		п.6.4. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета	0-5	
7.	Трудовая дисциплина	п.7.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации	0-10	30
		п.7.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка	0-15	
		п.7.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Прочие педагогические работники:</b>				
1.	Участие и результаты участия во внеклассной и внеурочной деятельности учащихся	п.1.1. Подготовка учащихся к участию в олимпиадах и (или) творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня	0-5	40
		п.1.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей	0-5	
		п.1.3. Организация и проведение внеклассных мероприятий (марафоны, конкурсы, соревнования, викторины)	0-5	
		п.1.4. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ	0-5	
		п.1.5. Организация развлекательно-познавательных программ для учащихся и их вовлечение в социально-значимую деятельность	0-15	
		п.1.6. Участие в общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-5	
2.	Деятельность по выявлению, поддержке и развитию	п.2.1. Обеспечение равного доступа детей к программам дополнительного образования, выявлению талантов и ранней профориентации учащихся	0-10	40

	способностей и талантов учащихся	п.2.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении	0-10	
		п.2.3. Организация мероприятий, способствующих продуктивному сотрудничеству с родителями (законными представителями) учащихся (консультации, родительские собрания, лектории, анкетирование, дни открытых дверей)	0-10	
		п.2.4. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования, культуры и спорта	0-10	
3.	Участие в коллективных педагогических проектах	п.3.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые занятия, методические разработки занятий, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)	0-10	30
		п.3.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», социальных партнерствах и пр.	0-10	
		п.3.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства	0-10	
4.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.4.1. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма учащихся при организации внеклассной и внеурочной деятельности	0-5	10
		п.4.2. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета	0-5	
5.	Трудовая дисциплина	п. 5.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации	0-10	30
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка	0-15	
		п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются на основную должность и (или) замещаемую в порядке внутреннего и внешнего совместительства должности на основании протокола комиссии.

1.1. Форма таблицы протокола комиссии по расчету надбавок за интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	ФИО работника	Табельный номер	Должность	Пункт (подпункт) критерия для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда	Количество процентов	Суммарный процент к должностному окладу
	Заместитель директора					
	Педагогические работники					
	Учебно-вспомогательный персонал					
	Обслуживающий персонал					

Приложение 3  
к коллективному договору  
МБОУ «Гимназия № 2»  
на 2025- 2027 г.г.

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда 2025-2027 г.г.**

п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	рабочее место	-	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
1.2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	человек	18,00	по срокам	заместитель директора по АХР заместитель директора по БТ и Ж директор
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	человек	75,00	по срокам	заместитель директора по АХР председатель первичной профсоюзной организации
1.4.	Организация и оборудование кабинета, уголка по охране труда, знаки безопасности	помещение	5,00	ежегодно	заместитель директора по АХР председатель первичной профсоюзной организации
1.5.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	штук	-	по мере необходимости	заместитель директора по БТ и Ж

1.6.	Разработка программ инструктажей по охране труда	штук	-	по мере необходимости	заместитель директора по БТ и Ж
1.7.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	штук	2,00	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
<b>2. Технические мероприятия</b>					
2.1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	мероприятие	50,00	по мере необходимости, по результатам электротехнического обследования	заместитель директора по АХР
2.2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)	мероприятие	20,00	по мере необходимости, по результатам производственного контроля	заместитель директора по АХР
2.3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	мероприятие	100,00	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
2.4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	мероприятие	120,00	август 2026 г.	заместитель директора по АХР
2.5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	мероприятие	400,00	по мере необходимости	директор заместитель директора по АХР
2.6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в	мероприятие	250,00	ежегодно	заместитель директора по АХР

	соответствие с действующими нормами				
2.7.	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории в целях обеспечения безопасности работников	мероприятие	200,00	постоянно	директор
2.8.	Проведение мероприятий по благоустройству территории, субботники	мероприятия	30,00	постоянно	заместитель директора по АХР председатель первичной профсоюзной организации
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.	человек	350,00	ежегодно	директор
3.2.	Профилактические мероприятия, направленные на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности (прививки, диспансеризация).	мероприятие	0,00	ежегодно	заместитель директора по АХР председатель первичной профсоюзной организации
3.3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	штук	25,00	ежегодно	заместитель директора по АХР
3.4.	Устройство имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнаты психологической разгрузки	помещение	5,00	по мере необходимости	заместитель директора по АХР председатель первичной профсоюзной организации
3.5.	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	помещение	25,00	по мере необходимости	заместитель директора по АХР

<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	штук	40,00	1 раз в год по мере износа	заместитель директора по АХР
4.2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	штук	15,00	ежемесячно	заместитель директора по АХР
4.3.	Поверка (приобретение) индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	штук	14,00	по плану поверки	заместитель директора по АХР
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
5.1.	Оснащение имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования спортивного зала, площадки для занятий физкультурой и спортом	штук	30,00	1 раз в год	заместитель директора по АХР
5.2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	мероприятия	0,00	по графику	заместитель директора по АХР председатель первичной профсоюзной организации
5.3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	штук	15,00	1 раз в год	заместитель директора по АХР

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Е.С. Березовская  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Н.В. Яловая  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**КОМПЛЕКТАЦИЯ**  
**изделиями медицинского назначения аптек**  
**для оказания первой помощи работникам**

*(приказ Министерством здравоохранения России от 24.05.2024 № 261н «Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»*

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1	2	3	4	6
1.	182450	Маска хирургическая/ медицинская, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	2 шт.
2.	205280	Перчатки смотровые/ процедурные виниловые, неопудренные, нестерильные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	2 шт.
4.	210370	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
5.	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 10 см	4 шт.
6.	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 14 см	4 шт.
7.	223580	Салфетка марлевая тканая	Салфетки медицинские стерильные размером не менее 16 x 13 см N 10	2 упаковки
8.	136010	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, несиликоновый	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
9.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.

10.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	293880	Одеяло спасательное, многоразового использования	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани	1 шт.

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Гимназия № 2»

Е.С. Березовская

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая

(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей, имеющих право на  
бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты**

(Приложение 1 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных донных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г., мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
1	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 913
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (стирания)	12 пар	п. 913
2.	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	п. 997
3.	Заведующий производством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)	1 шт.	п.3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3593
4.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511
5.	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 3640
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических	12 пар	п. 3640

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных донных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г., мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
			воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3640
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук	1 шт.	п. 6.1.1
6.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3593
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 4030
8.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 4932

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Гимназия № 2»

Е.С. Березовская  
(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая  
(Ф.И.О.)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, имеющих право бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№ п/п Единых типовых норм	Профессия и должность/ список работников	Виды дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств	Вид производственных загрязнителей и работ	Норма выдачи на работника в месяц
1		2	3	4
<b>I. Смывающие средства</b>				
Таблица 1 Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	Уборщик служебных помещений  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	250мл или 200 г
Таблица 1 Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	Уборщик служебных помещений  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	100 мл
<b>II. Дерматологические средства индивидуальной защиты</b>				
Таблица 2 Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	Дворник	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства	при выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых	200 мл

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Е.С. Березовская  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Н.В. Яловая  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на рабочих местах, которым  
установлены доплаты за неблагоприятные условия труда**

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Фактическая занятость	Размер доплат в % к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Повар	1 ставка	8

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»

Е.С. Березовская

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей материально ответственных лиц, с которыми заключается  
договор о полной индивидуальной материальной ответственности

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель директора
2.	Заведующий производством
3.	Библиотекарь
4.	Заведующий учебным кабинетом (педагогический работник, исполняющий обязанности заведующего учебным кабинетом)
5.	Лаборант
6.	Кладовщик

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Е.С. Березовская  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г

Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

\_\_\_\_\_ Н.В. Яловая  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, профессий и должностей,**  
**работа в которых требует проведение обязательных**  
**предварительных и периодических медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Социальный педагог
4.	Педагог-психолог
5.	Педагог-организатор
6.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины (ОБЗР)
7.	Педагог дополнительного образования
8.	Учитель-логопед
9.	Учитель
10.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
11.	Воспитатель
12.	Делопроизводитель
13.	Секретарь-машинистка
14.	Библиотекарь
15.	Инженер
16.	Лаборант
17.	Техник
18.	Заведующий производством
19.	Кладовщик
20.	Повар
21.	Подсобный рабочий
22.	Уборщик служебных помещений
23.	Гардеробщик
24.	Дворник
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Гимназия № 2»

Е.С. Березовская

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Директор  
МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.



«*гэаграфія*» № 20 *дз* 20 *дз* 2014 год

Н.В. Ягубава

Директор МБОУ «Гимназия № 2»  
протоисью

*гэаграфія*

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью *94* листа (ов)



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖОН МОГМОДАН ДА  
СОЦИАЛЬНӦЯ ДОРЬЯН  
МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Интернациональная ул., д. 174  
Сыктывкар г., Республика Коми, 167000  
Телефон (8212) 28-60-90, факс (8212) 28-60-14  
E-mail: social@mintrud.rkomi.ru

30.01.2025 № 22-07/1983

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2»

Куратова ул., д. 20,  
г. Инта, Республика Коми,  
169840

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) провело уведомительную регистрацию коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» на 2025-2027 годы за № 127-К/2025 от 28.01.2025 (далее – Договор, Учреждение) без замечаний.

**Обращаем внимание, что:**

- содержание пункта 2.1.9 раздела 2 Правил внутреннего трудового распорядка к Договору частично не соответствует действующим положениям статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в силу того, что часть вторая указанной статьи утратила силу;
- в пункте 3.17 раздела 3 Договора указаны лица, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), вместе с тем в соответствии с пунктом 10 статьи 10 Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» под пенсионным возрастом понимается предшествующий назначению пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации возрастной период продолжительностью до пяти лет;
- содержание пункта 4.24 раздела 4 Договора частично **не соответствует** действующим положениям статьи 321 ТК РФ;
- в приложении 5 к Договору нормы выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) для работников установлены ниже, чем указано в приложении 1 приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н. Не установлены нормы выдачи СИЗ для работников, осуществляющих деятельность в зимний период на улице (пункт 4.7 приложения 2 приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н).

При доработке Договора Министерство рекомендует:

1. **Привести** в соответствие:
  - с действующей редакцией ТК РФ пункт 4.27 раздела 4 Договора (статья 121 ТК РФ), а также статьи ТК РФ по тексту Договора;

Вход. № 07 02 20 25

- с пунктом 1.14 Договора пункт 11.5 Правил внутреннего трудового распорядка.

**2. Предусмотреть** в Договоре:

- возможность предоставления работодателем работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха в соответствии с письмом Минтруда России от 23.07.2021 № 14-4/10/П-5532, письмом Минтруда России от 02.11.2021 № 14-4/10/П-8145 и Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, подготовленными в соответствии с поручением Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации от 20.10.2021;

- по предложению штаба народных дружин в Республике Коми, по согласованию с Региональным объединением работодателей «Коми союз промышленников и предпринимателей», с учетом финансово-экономических возможностей Учреждения положение о сохранении народным дружинникам (при их наличии в числе работников) заработной платы при предоставлении им ежегодного дополнительного отпуска продолжительностью до 10 календарных дней на основании статьи 26 Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

**3. Обратиться** в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Коми с заявлением о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, в сроки, установленные приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н.

**4. Зарегистрироваться** в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в случае проведения обучения своих работников вопросам охраны труда, формирование и ведение которого осуществляет Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464.

Доводим до вашего сведения, что в пунктах 1.5 и 1.14 раздела 1 Договора указано, что Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (**10.12.2024**). Вместе с тем на титульном листе Договора сроки его действия (**2025-2027 годы**);

Приложение: Договор в 2 экз.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления труда



В.В. Смирнов