

Проведена уведомительная регистрация

(наименование вышестоящего выбранного профсоюзного органа)

Дата _____

Регистрационный номер _____

М.П.

(ф.и.о., должность и подпись
лица, проводившего регистрацию)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 2023 года

Руководитель органа по труду _____
(должность, ФИО. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ №58» (далее – Гимназия) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель в лице директора Кирилловой Ольги Юрьевны, действующей на основании Устава и Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Гимназии Козиной Натальи Павловны, действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном Законе от 03.10.2018 года № 350-ФЗ «О повышении пенсионного возраста в РФ ФЗ», от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", в приказах Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями), от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", а также в законах Саратовской области от 09.06.1998 г. N 31-ЗСО "О социальном партнерстве в сфере труда", от 28.11.2013 г. N 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области", Решении Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями), в Соглашении между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 годы (далее – Соглашение) и распространяется на всех работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

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

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

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

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

1.10. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение об охране труда;
- График отпусков;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Режим работы всех категорий работников;
- Расписание занятий;
- Установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- Должностные инструкции работников;
- Документы, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников;
- Наложение дисциплинарных взысканий;
- Правила и инструкции по охране труда;
- Определение объема аудиторной и неаудиторной занятости.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом.

1.13. Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Гимназии.

1.14. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

1.15. Если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

1.16. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

1.17. Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- 1) учет мнения (по согласованию) профкома;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе Гимназии, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.20. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.21. Работодатель обязуется:

- ✓ направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду;
- ✓ довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.22. Профсоюзный комитет обязуется:

- ✓ содействовать эффективной работе Гимназии;
- ✓ осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам Гимназии, являющимся членам профсоюза;
- ✓ разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- ✓ контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локальных нормативных актов, действующих в Гимназии;
- ✓ содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Гимназии и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

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

2.6. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Гимназии.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.11. настоящего положения, в сторону ее снижения,

связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, классов (классов-комплектов). Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Гимназии с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.8. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Гимназии, возможны только:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ по инициативе работодателя в случаях:
- ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- ✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия на увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух месяцев в течение календарного года);
- ✓ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя, либо в другом учреждении, в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- ✓ восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2.11 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.13. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, изменение числа воспитанников, проведение эксперимента, 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.73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.14. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ч.2 ст.72, ст.162 ТК РФ) При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме

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

2.15. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

2.17. Работники обязуются:

- ✓ качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- ✓ создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работники имеют право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, включая обучение новым профессиям (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития Гимназии (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в три года.

3.5. Работодатель обязан при направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.7. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

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

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

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

3.10. Педагогические работники, подлежащие аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности и имеющие по результатам портфолио профессиональных достижений за последний отчетный период не менее 70% от максимального балла по гимназии, освобождаются от квалификационных испытаний.

3.11. Аттестационная комиссия проводит аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности данной категории педагогических работников на основе портфолио профессиональных достижений, предоставленного педагогом по итогам учебного года, предшествующего аттестации.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

- ✓ не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения;
- ✓ совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости;
- ✓ уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала.

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

В случае ликвидации Гимназии уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в Гимназии свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации.

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

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

4.7. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников – членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывая посильную материальную помощь.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии.

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

5.3. Для педагогических работников Гимназии продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается в зависимости от занимаемой педагогическим работником должности и устанавливается либо фиксированная продолжительность рабочего времени, составляющая 36 или 30 часов в неделю, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18, 20, 30, 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Понятие "продолжительность рабочего времени не более 36 часов" не является единой для всех педагогических работников продолжительностью рабочего времени.

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

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Гимназии (заседаний педагогического совета, методических объединений, семинаров, родительских собраний и т.п.), педагогический работник использует по своему усмотрению.

5.9. Согласно статье 157 Трудового кодекса Российской Федерации время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада.

5.10. На основании статьи 105 Трудового кодекса Российской Федерации, на тех работах, где это необходимо, вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом, либо локальным актом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха ст. 153 ТК РФ.

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, сотрудников, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

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

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.18. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

5.19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя, преподаватели, воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.23. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

5.24. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.25. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ- заместителю директора по АХЧ – 3 дня.

5.26. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, при наличии производственных и финансовых возможностей по согласованию с профкомом:

- на рождение ребенка – 1 день;
- для сопровождения первоклассников в школу, выпуск детей из школы – 1 день;
- бракосочетание детей, самого работника – 3 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- проводы детей в армию – 2 дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- всем сотрудникам - 1 один дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации 1 раз в три года.
- сотрудникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам - ежегодно 2 рабочих дня отдыха для диспансеризации в соответствии с действующим законодательством.

5.27. Предоставлять работникам по их просьбе отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.28. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, в порядке и на условиях, определяемых Гимназией.

5.29. Общим выходным днем является воскресенье.

5.30. Дежурство педагогических работников по Гимназии должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

6.1. Оплата труда в Гимназии осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников МОУ «ГИМНАЗИЯ №58», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Директор Гимназии ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем муниципального учреждения.

6.3. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки

компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

6.5. Выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников на текущий финансовый год.

6.6. Формирование и распределение фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников Гимназии, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

6.7. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Объем стимулирующей части оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно, но не менее 20% от ФОТ.

6.8. Фонд оплаты труда педагогических работников составляет не менее 70% базовой части ФОТ всех работников Гимназии.

6.9. Фонд стимулирования педагогических работников составляет не менее 70 % фонда стимулирующих выплат всех работников Гимназии.

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

а) оклада учителя, рассчитанного из:

- стоимости одного ученика-часа;
- количества, обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года (при расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение на дому и при делении классов на подгруппы, учитывается наполняемость класса, в котором осуществляется обучение);

- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета;
- оплаты за неаудиторную занятость;
- размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда: за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (проверка тетрадей, заведования кабинетами, внеклассную работу по физкультуре, за руководство районными и школьными методическими объединениями, за активное участие в решении социальных вопросов труда, за обслуживание работающих компьютеров в кабинетах вычислительной техники).

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

г) стимулирующих выплат за выполнение функций классного руководителя.

6.11. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются Положением по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов.

6.12. Должности и профессии, относимые к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Гимназии, определены приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 22.12.2014

г. № 1020. «Об утверждении перечней должностей и профессий, относимых к основному, административно-управленческому, вспомогательному персоналу муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Саратов».

6.13. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается директором Гимназии в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений и в соответствии с утвержденными локальными актами Гимназии по оплате труда.

6.14. Оплата труда библиотекаря производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.15. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих производится по общеотраслевым должностям работников муниципальных учреждений по разрядам, предусмотренным для данных категорий работников.

6.16. Из специальной части фонда оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, производятся выплаты сторожам за работу в ночное время и праздничные дни.

6.17. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Гимназии не может превышать 30 процентов.

6.18. Система стимулирующих выплат работникам Гимназии включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда в соответствии со следующими локальными актами:

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учителей;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала Гимназии.

6.19. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда всех работников Гимназии производится по критериям оценки индивидуальных достижений директором Гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.20. Работодатель обязуется:

6.20.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления на индивидуальный карточный счет Работника по заявлению Работника.

6.20.2. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.20.3. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

6.20.4. Размер оплаты труда работников за первую половину месяца не может быть менее 40% от размера месячной заработной платы.

6.20.5. Выдавать расчетный листок не позднее чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

- 6.20.6. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.
- 6.20.7. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.
- 6.20.8. Устанавливать на начало каждого учебного года объем аудиторной занятости педагогическим работникам Гимназии исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.20.9. Включать учебные часы, установленные для обучения детей на дому, в учебную нагрузку учителей на общих основаниях.
- 6.20.10. Оплачивать дополнительно учебную нагрузку, выполненную в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей.
- 6.20.11. Знакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год под подпись.
- 6.20.12. Сохранять преемственность преподавания предметов.
- 6.20.13. Не допускать уменьшения учебной нагрузки и заработной платы учителям при наступлении каникул для обучающихся, в том числе и в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 6.20.14. Устанавливать аудиторную и неаудиторную занятость учителя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком (до достижения им возраста трех лет), на общих основаниях, а в период отсутствия учителя передавать другим учителям.
- 6.20.15. Устанавливать доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Положению об оплате труда, а также:
- за работу в сверхурочное время, по желанию работника, предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ);
 - за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.
- 6.20.16. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками, в размерах не ниже установленных Правительством РФ за день до направления в командировку.
- 6.20.17. Производить выплату всех сумм, причитающихся работнику, в день увольнения.
- 6.20.18. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.
- 6.20.19. Производить расчет средней заработной платы работника для оплаты за отпуск из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих началу отпуска.
- 6.20.20. Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.
- 6.20.21. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ).
- 6.20.22. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 6.20.23. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 6.20.24. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации.
- 6.20.25. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных

случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника.

6.20.26. Устанавливать ежемесячную доплату педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, за ученые степени и звания в размерах, определенных Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

6.20.27. Учителям в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года и принятым на работу в Гимназию после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливать стимулирующую выплату в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям Гимназии на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

6.20.28. Предусматривать льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым Соглашением.

6.20.29. Сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

-длительной временной нетрудоспособности;

-нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;

-нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

-нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

-службы в рядах Российской Армии.

6.20.30. Учитывать квалификационные категории (первая, высшая) в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6.20.31. Устанавливать при совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

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

6.22. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, независимо от вины работодателя индексировать задержание в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.23. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи заявления и справки о смерти установленного образца.

6.24. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя

или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

6.25. За работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.26. Изменение размера заработной платы производится:

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

6.27. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.28. Ответственность за получение и своевременное представление зарплатной банковской карты, выданной банком, возлагается на работника.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. В целях улучшения условий и охраны труда, работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Гимназии на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Предусмотреть денежные расходы для приобретения средств индивидуальной защиты, согласно утвержденному перечню мероприятий по охране труда.

7.1.3. Проводить в Гимназии специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда с последующей сертификацией.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Гимназии обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, по гражданской обороне. Организовывать проверку знаний работников Гимназии по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Гимназии.

7.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником Гимназии на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.1.14. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.15. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.2. Работники обязуются:

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

7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим.

7.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.16.4. Проходить вакцинацию с целью проведения профилактических мероприятий в соответствии с требованиями приказа Минздрава РФ от 21 марта 2014 года № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям».

7.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.6. Незамедлительно извещать директора, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

8.1. Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

8.2. Перечислять ежемесячно на профсоюзный счет удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

8.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности Гимназии для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

- 8.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованные сроки.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.5. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 9.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.11. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

X. МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА

Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель:

- 10.1 Осуществляет организацию работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.
- 10.1. Закрепляет наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в Гимназии.
- 10.2. Осуществляет меры социальной поддержки молодых специалистов, впервые поступивших на работу, установлением им надбавок к заработной плате на условиях, предусмотренных локальными актами Гимназии.
- 10.3. Обеспечивает гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились что:

- 11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.
- 11.3. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания, по истечении срока стороны вправе продлить договор.
- 11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников Гимназии «23» марта 2023 года протокол №1.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 58»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МОУ «ГИМНАЗИЯ №58» (далее - Гимназия), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, способствующие эффективной организации работы коллектива Гимназии по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Гимназии.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Гимназии в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (бумажный формуляр) или сведения о трудовой деятельности (ЭТК), форму СТД-Р (от работодателя) или форму СТД-ПФР (от Пенсионного фонда) для работников, имеющих опыт работы. На лиц, трудоустраиваемых впервые, оформляются только электронные трудовые книжки.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Гимназии (ст.213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- заключение психиатрического освидетельствования при приеме на работу о пригодности к выполнению трудовых обязанностей в рамках профессии (для педагогических работников), приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н;
- письменное согласие на обработку персональных данных (ПД).

2.2. При приеме на работу работник при необходимости может предоставить:

- ⌚ документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и другое (копию);
- ⌚ документы о награждении (копию);
- ⌚ свидетельство о рождении ребенка (копию);
- ⌚ свидетельство о заключении брака (копию);

⌚ справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника, в котором хранятся следующие документы:

- ✓ трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- ✓ приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- ✓ приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- ✓ договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- ✓ докладные и объяснительные записки;
- ✓ акты нарушения трудовой дисциплины;
- ✓ приказ об увольнении.

2.4. При наличии заявления-согласия на обработку персональных данных в личном деле могут храниться также следующие документы:

- ✓ копии документов о профессиональном образовании,
 - ✓ копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются),
 - ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
 - вносится запись в трудовую книжку;
 - сдается СЗВ-ТД о приеме на работу не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о трудоустройстве.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу до подписания трудового договора директор Гимназии обязан под подпись:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Гимназии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- провести инструктаж по гражданской обороне;
- для педагогических работников провести обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Юридические и правоустанавливающие документы Гимназии хранятся у директора.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.12. Отстранение от работы педагогических работников осуществляется в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Гимназии (изменения режима работы, каникулярное время и т.д.) работники продолжают работать в той же должности.

2.14. Под изменениями существенных условий труда работника понимается следующее:

- режим работы;
- система и размер оплаты труда, льгот;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ. иного федерального закона.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.16. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему:

- трудовую книжку с записью о расторжении трудового договора или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из формы ЕФС-1;
- выписку из отчета «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» с разделом по увольняющемуся работнику (Приложение № 2 к Приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@);

По индивидуальному письменному запросу работника дополнительно могут быть выданы:

- справка 2-НДФЛ
- отчет по форме ДСВ-3.
- иные справки и выписки, приказы и служебные записки.

Работодатель должен произвести с работником окончательный расчет.

2.19. При увольнении выписка из электронной трудовой книжки предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Гимназии.

2.21. Личные дела уволенных работников хранятся в Архиве Гимназии, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения согласно Приказу Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.22. Срок хранения личных дел остальных работников, согласно Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в соответствии со статьей 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу» составляет:

- ✓ если они были созданы до 2003 года – не менее 75;
- ✓ если они были созданы после 2003 года – не менее 50 лет.

По истечении указанного срока хранения документов может быть произведена экспертиза их ценности. (Федеральный закон от 02.03.2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»)

2.23. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

2.24. По соглашению между работником и администрацией Гимназии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.26. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.27. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.31. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Гимназии лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

Директор является работодателем и осуществляет непосредственное управление Гимназией.

3.1. Директор имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Гимназии, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.6. утверждать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Директор Гимназии обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;
- 3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.10. 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 в течение 7 календарных дней и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;
- 4.1.16. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Гимназии;

4.1.17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.1.18. использовать личные мобильные устройства на территории Гимназии только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. строго выполнять учебный план и режим работы, распоряжения директора Гимназии;
- 4.2.6. строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 4.2.7. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.8. соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности;
- 4.2.9. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 Кодекса);
- 4.2.10. немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время образовательного процесса;
- 4.2.11. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 4.2.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору Гимназии.
- 4.2.14. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4.2.15. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- 4.2.16. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.2.17. беречь и укреплять собственность Гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 4.2.18. 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;
- 4.2.19. проходить психиатрическое освидетельствование, если на это прямо указано в заключении о медосмотре;
- 4.2.20. с целью проведения профилактических мероприятий, в соответствии с требованиями приказа Минздрава РФ от 21 марта 2014 года № 125н «Об

утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» проходить вакцинацию;

- 4.2.21. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.2.22. 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 нормативных актах Гимназии;
- 4.2.23. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 4.3. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Гимназии обязаны немедленно сообщать руководству.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Гимназии определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным планом-графиком, режимом работы административно-управленческого, иного педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. В Гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

5.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.4. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Гимназии, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Право предоставления и использования методического дня администрация Гимназии оставляет за собой. При дежурстве класса, проведении родительских собраний, сопровождении класса на различные мероприятия учитель присутствует на работе в Гимназии.

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

5.9. Режим рабочего времени учителей в 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СП 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020 г., утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 2, предусматривающих "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ «Об образовании в РФ», п.5 ст.55, ст.333 Трудового кодекса РФ), для педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, преподавателя-организатора ОБЖ – 36 часов в неделю, воспитателя в ГПД – 30 часов в неделю, для учителя-логопеда, учителя-дефектолога -20 часов в неделю.

5.11. Режим работы педагогических работников определяется расписанием уроков. Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. В дни работы работники образовательной организации, 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.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.13. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, иного педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю и определяется режимом работы, утверждаемым директором Гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Накануне выходного дня продолжительность рабочего дня не может превышать 5 часов.

5.14. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи.

- 5.15. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Гимназии.
- 5.16. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.
- 5.18. Привлечение отдельных работников Гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.
- 5.19. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.20. В Гимназии организуется дежурство администрации, педагогов и обучающихся в соответствии с графиком, который утверждается директором Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.
- 5.21. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. Дежурный администратор приступает к обязанностям с 7.30 и до 18.00 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.
- 5.22. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и Положением о дежурстве.
- 5.23. Дежурный учитель по Гимназии должен иметь отличительные знаки(бейджи).
- 5.24. Каждый день ответственный за дежурство администратор вместе с ответственными за дежурство учителем и обучающимися встречает всех учеников, обращает внимание на их внешний вид и своевременный приход на учебные занятия.
- 5.25. В дни работы к дежурству по Гимназии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. (При составлении графика дежурств педагогических работников в Гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна).
- 5.26. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день.
- 5.27. Учителя приходят на работу не позже чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.
- 5.28. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.29. Учитель независимо от расписания уроков обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.30. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.
- 5.31. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.
- 5.32. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9.00. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.
- 5.33. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного

экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.34. Перед выходом на различные массовые мероприятия вне Гимназии (культурно-массовые мероприятия, олимпиады, спортивные соревнования и т.д.) директором издается приказ, проводится обязательный инструктаж этой группы обучающихся классным руководителем или учителем, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье детей в пути следования и на мероприятии с соответствующими записями в журнале по ТБ.

5.35. Учителя, которые по тем или другим причинам не могут быть на работе, обязаны заранее предупредить диспетчера. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.36. Учителя и другие работники Гимназии обязаны выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом, обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.37. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час.

5.38. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.39. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

5.40. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще 1 раза в учебную четверть.

5.41. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.42. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.43. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии.

5.44. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.45. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала указанного периода.

5.46. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

5.47. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.48. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.50. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

5.51. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.52. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация Гимназии имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере – ВК, Сферум, через официальный сайт образовательной организации.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

6.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Порядок временного обмена электронными документами

7.1. 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.

7.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, 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.

7.3. 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.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами Министерства

просвещения Российской Федерации в соответствии с приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 N 400 "О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работники Гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Гимназии в соответствии с трудовым законодательством.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.8. 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 профсоюзного органа.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Гимназии норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Ограничения в деятельности работников Гимназии

Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- 10.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 10.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 10.3. удалять обучающихся с уроков;
- 10.4. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и др.;
- 10.5. отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 10.6. допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Гимназии;
- 10.7. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Гимназии и его заместители;
- 10.8. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- 10.9. относиться индифферентно к пропаганде в среде обучающихся криминальных законов, жаргона и символики, наркотиков и спиртных напитков, незаконной коммерции;
- 10.10. допускать в пользование детей легковоспламеняющиеся вещества и предметы, лекарственные, наркотические и токсические средства, режущие, колющие и газо-огнестрельные предметы, световых эффекты, могущие привести к пожару; азартных игр;
- 10.11. использовать в педагогической работе меры наказания, ведущие к унижению обучающихся, ограничению их интересов, способностей, возможностей и выбора;
- 10.12. обсуждать вне педагогической ситуации и в присутствии посторонних лиц диагноз, структуру отклонений и особенности развития и поведения обучающихся, недостатки семейного воспитания и взаимоотношения их родителей;

- 10.13. объяснять личные дисциплинарные и педагогические проступки незнанием соответствующих нормативных документов, приказов и распоряжений;
- 10.14. курить в помещении и на территории Гимназии.

11. Учебная деятельность

- 11.1. Расписание уроков составляется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в действующих СанПиН.
- 11.2. Расписание занятий утверждается директором Гимназии.
- 11.3. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией Гимназии не допускается.
- 11.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса учитель должен заранее сообщить руководству Учреждения о своей неявке на работу по уважительной причине.
- 11.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 11.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель готовится к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администрации, учителя, классного руководителя, воспитателя.
- 11.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.
- 11.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 11.9. На классного руководителя возлагается ответственность за оформление школьной документации вверенного ему класса (личные дела обучающихся и пр.).
- 11.10. Классный руководитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, выяснять их причину и информировать об этом администрацию.
- 11.11. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.
- 11.12. Отметки, полученные обучающимся за работу во время урока, домашние задания учитель обязан выставить в электронный журнал сразу после проведения этого урока.

12. Внеклассная деятельность

- 12.1. Организует и координирует воспитательную работу в Гимназии заместитель директора по воспитательной работе.
- 12.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 12.3. Классное руководство распределяется администрацией Гимназии, исходя из ее интересов и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 12.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
- 12.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Гимназии на основании индивидуального плана воспитательной работы класса, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Гимназии.

12.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями Гимназии.

12.7. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

12.8. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.

12.9. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство Гимназии о переносе или отмене классного часа.

12.10. В целях обеспечения четкой организации проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы Гимназии и годовым планом классного руководителя, не допускается.

12.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

12.12. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся его класса, обязательно.

12.13. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

13. Гарантии и компенсации

13.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам Гимназии предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- ✓ при совмещении работы с обучением;
- ✓ при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- ✓ в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

13.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения, предоставляются в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ.

13.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со статьями 178-181 ТК РФ.

13.4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

13.5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.

13.6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

13.7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

13.8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым Гимназией для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

14. Материальная ответственность сторон трудового договора

14.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после

причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

14.2. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

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

14.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

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

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

- ✓ когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Гимназии при исполнении работником трудовых обязанностей;
- ✓ недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- ✓ умышленного причинения ущерба;
- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

14.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально-техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

15. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

15.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (ст. 255 ТК РФ).

15.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ).

15.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

15.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

16.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

16.2. В Гимназии создается комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Гимназии.

16.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 ТК РФ.

16.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Гимназией.

16.6. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

17. Рассмотрение коллективных трудовых споров

17.1. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Работодателем по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

17.2. При рассмотрении коллективного трудового спора следует руководствоваться гл. 61 ТК РФ.

18. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

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

19. Заключительные положения

19.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

19.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

19.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.