

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

_____ Саркисян М.Б.
« ____ » _____ 2025г.

М.П.

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

_____ Малюченко Н.П.
« ____ » _____ 2025г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №3 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛЕОНИДА СЕВРЮКОВА
на 2026 – 2028 годы
принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением « ____ » _____ 2025 года

Зарегистрировано в комитете труда и
социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____/_____/_____

М.П.

Зарегистрировано в Ставропольской
городской организации
Общероссийского Профсоюза
образования

Рег. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____/_____/_____

М.П

Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2
	Раздел 1. Общие положения	стр. 4
	Раздел 2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора	стр.6
	Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 8
	Раздел 4. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	стр. 12
	Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	стр. 14
	Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда	стр. 16
	Раздел 7. Рабочее время и время отдыха	стр. 19
	Раздел 8. Обязательное страхование работников	стр.21
	Раздел 9. Условия и охрана труда и здоровья	стр. 22
	Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 24
	Раздел 11. Дополнительные гарантии молодежи педагогических работников	стр. 26
	Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора	стр.27
	Раздел 13. Заключительные положения	стр.27
3.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.29
4.	Приложение № 2 .Форма трудового договора с работником МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.45
5.	Приложение № 3. Положение об оплате труда работников МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр. 51
6.	Приложение № 4. Положение о назначении премий, поощрительных выплат и выделения материальной помощи работникам МБОУ гимназии №3г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.84
7.	Приложение № 5. Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова	стр.87
8.	Приложение № 6. Форма расчетного листка	стр.95
9.	Приложение № 7. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	стр. 96
10.	Приложение № 8. Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	стр. 100
11.	Приложение № 9. Положение о комиссии по охране труда	стр.102

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

Определения, используемые в настоящем Коллективном договоре:

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

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Гимназией;

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

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

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

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

Раздел 1.

Общие положения

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

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

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

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ гимназии №3г.Ставрополя им. Героя Советского Союза Л. Севрюкова, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

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

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

1.5. Работодатель:

- в течение 5 дней доводит текст коллективного договора до сведения всех работников гимназии после его подписания;
- в течение 7 дней после подписания договора представляет его на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Данный Коллективный договор устанавливает минимальные социально- экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

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

коллективного договора.

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

1.11. Коллективный договор заключен на 2026-2028 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует по 31 декабря 2028 года включительно.

1.12. Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора будут начаты сторонами не позднее 1 октября 2028 года.

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

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

1.13. К настоящему Коллективному договору прилагаются Приложения.

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

Раздел. 2

Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

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

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

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

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

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает Коллективный

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

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;
- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;
- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;
- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;
- выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;
- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор;
- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием оприменении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);
- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема

педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

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

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

3. Раздел Трудовые отношения

Стороны договорились о следующем:

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в общеобразовательной организации, другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

3.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

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

3.3.1. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от директора ее принятие и продолжение заполнения согласно

ст. 66 ТК РФ;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ 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 МВД России.

3.3.2. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

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

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

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

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

3.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может

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

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

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

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

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

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

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

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

3.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по государственному

образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения с учетом мнения профкома и руководителей методических объединений, которые несут ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел. 4

Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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

обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

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

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

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

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

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

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

Раздел 5.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

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

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

5.3. Проводит аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

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

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

5.6. Работодатель в соответствии с приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

5.7. Работодатель формирует аттестационную комиссию для рассмотрения документов работников, подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и установления оплаты труда в соответствии с присвоенной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.8. В состав аттестационной комиссии по решению работодателя может быть включен представитель профсоюзного комитета.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях с совпадающими должностными обязанностями, учебными программами и профилями работы.

5.10. Для создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель), по которой не установлена квалификационная категория, оплата труда устанавливается с учетом имеющейся категории при совпадении профилей работы (Приложение № 3).

5.11. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;

беременные женщины;
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до 1 года.

Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через 2 года после выхода из отпуска.

5.12. Профсоюзный комитет:

совместно с работодателем готовит материалы для награждения работников отраслевыми наградами;

контролирует своевременное изменение оплаты труда по результатам аттестации педагогических работников.

5.13. Действие имеющейся квалификационной категории продлевается педагогическим работникам на срок до 1 года, если срок ее действия истек в период:

длительной временной нетрудоспособности;

нахождения в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком;

нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года после 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ, Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»);

иных периодов, препятствующих прохождению аттестации.

5.14. Действие имеющейся квалификационной категории продлевается педагогическим работникам на срок до 1 года, если срок ее действия истек в течение года после выхода на работу в связи с:

временной нетрудоспособностью;

отпуском по беременности и родам или по уходу за ребенком;

возобновлением педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию (независимо от вида пенсии);

длительным отпуском сроком до 1 года после 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012, ст. 335 ТК РФ, Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»);

иными периодами, препятствовавшими прохождению аттестации.

5.15. Педагогическим и руководящим работникам, до достижения пенсионного возраста по старости которым осталось не более 2 лет, при истечении срока квалификационной категории допускается оплата по имеющейся квалификационной категории.

5.16. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя (п. 77 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Раздел 6.

Оплата труда и нормирование труда.

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

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

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

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

6.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

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

6.6. Оплата труда работников включает:

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

6.7. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по соответствующим

квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.

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

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

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

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

6.12. В соответствии с Положением об оплате труда работников Гимназии за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение.

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

6.14. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;
- при окончании действия квалификационной категории - со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

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

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

учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 7.

Рабочее время и время отдыха

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

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

в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал

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

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

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

7.13. Работодатель на основании письменного заявления работника обязуется предоставить работникам дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101 ТК РФ) (Приложение №11).

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

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

7.17. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28

календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Раздел 8.

Обязательное страхование работников

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

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

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

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

Раздел 9.

Условия и охрана труда и здоровья

9.1. Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

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

9.6. В случае отказа работника от работы при возникновении

опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным

женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

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

Раздел 10.

Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

10.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

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

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

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

10.4. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;

- применение систем нормирования труда;

- массовые увольнения;

- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- создание комиссии по охране труда;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки

и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

10.5. По согласованию с профкомом производится:

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

По согласованию с профкомом производится:

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

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

10.7. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

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

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

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

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

11. Дополнительные гарантии молодым педагогическим работникам

Стороны:

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

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

11.3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 5000 рублей.

Стороны договорились:

11.4. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

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

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

Работодатель обязуется:

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

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

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

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

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другую образовательную организацию;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более 3 лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

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

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

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

12. Контроль за выполнением коллективного договора

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

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

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

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

13. Заключительные положения.

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

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

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

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

13.5. Настоящий коллективный договор заключен «26» декабря 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя
им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова
 /Н.П.Малюченко/
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____. 202 ____ г.

Протокол № _____ от _____. 202 г.

на Общем собрании работников
МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя
Советского Союза Л.Севрюкова
Протокол № _____ от _____ .202 г.

Председатель / /

Правила

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

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской

Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору общеобразовательной организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной общеобразовательной организации (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в общеобразовательной организации, другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора

допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от директора ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя общеобразовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приказ Минобрнауки России от 13 марта 2018

года № 179).

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в пункте 2.1.4 настоящих Правил, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам:* патент, миграционная карта;
- *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим:* вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта.

(ч. 1 ст. 327_3 ТК РФ)

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства директору после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327_3 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют директору документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 327_3 ТК РФ).

2.1.11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего

образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.2. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).

2.1.11.3. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч. 4 ст. 63 ТК РФ).

2.1.12. Лица, принимаемые на работу в общеобразовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.12.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ч. 1 ст. 46);
- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам (ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.12.2. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 16 октября 2023 года № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по

специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации (пункт 1). Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается директором по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности директор заключает с ним трудовой договор в соответствии с ТК РФ (пункт 6).

2.1.12.3. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется директором (ч. 4 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.12.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч. 4_1 ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.1.13. Прием на работу в общеобразовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора,

соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из другой общеобразовательной организации по согласованию между директорами;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

(ч. 1-4 ст. 70 ТК РФ)

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений общеобразовательной организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч. 5-7 ст. 70 ТК РФ).

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 1 и 2 ст. 71 ТК РФ).

2.1.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня (ч. 3 и 4 ст. 71 ТК РФ).

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом

договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.1.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной общеобразовательной организации является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.1.22. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.23. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 4 и 5 ст. 66 ТК РФ).

2.1.24. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться в общеобразовательную организацию, в которой он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.1.25. Директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч. 1 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.26. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ч. 2 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.27. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.28. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- в общеобразовательной организации по последнему месту работы (за период работы в данной организации) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(ч. 4 ст. 66_1 ТК РФ)

2.1.29. Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данной общеобразовательной организации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты общеобразовательной организации:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

(ч. 5 ст. 66_1 ТК РФ)

2.1.30. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, директор по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч. 6 ст. 66_1 ТК РФ).

2.1.31. Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательной организации как документы строгой отчетности (пункт 41 Приказа

Минтруда России от 19 мая 2021 года №320н). Трудовая книжка и личное дело директора хранится в органах управления образованием.

2.1.32. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов о повышении квалификации, копий документов, перечисленных в пункте 2.1.4 настоящих Правил, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.33. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.34. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из общеобразовательной организации, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4 настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

(ч. 2 ст. 331 ТК РФ)

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой общеобразовательной организации, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор обязан сообщить причину отказа в

письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в той же общеобразовательной организации. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72_2 ТК РФ (ч. 1 ст. 72_1 ТК РФ).

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другую общеобразовательную организацию (ч. 2 ст. 72_1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72_1 ТК РФ).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же общеобразовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72_2 ТК РФ).

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия директор обязан перевести на другую имеющуюся в общеобразовательной организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора также может

быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе директора, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости директор проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных директором (ч. 2 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.9. Директор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и директора (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок

и способ взаимодействия работника с директором (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками директору отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

(ч. 3 ст. 312_9 ТК РФ)

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.3.9 настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч. 4 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора по основаниям, предусмотренным ст. 312_9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу) директор обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе директора на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312_9 ТК РФ).

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора либо директор не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от директора и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 7 ст. 312_9 ТК РФ).

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; (ч. 1 ст. 76 ТК РФ)
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331_1 ТК РФ).

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из

сторон не потребовала их прекращения.

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом директор предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);
- ликвидации общеобразовательной организации (пункт 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников общеобразовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в общеобразовательной организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества общеобразовательной организации (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

- уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории общеобразовательной организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа общеобразовательной организации;
 - невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

(ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Не допускается увольнение работника по инициативе директора (за исключением случая ликвидации общеобразовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе директора не допускается в течение одного

года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 264_1 ТК РФ).

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ).

2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данной общеобразовательной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

(ч. 2 ст. 179 ТК РФ)

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую общеобразовательную организацию или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в общеобразовательной организации соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72_1 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- неизбрание на должность (п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя – физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации, или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя) (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа

требует такого допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 8, 9, 10 и 12 пункта 2.5.10 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в общеобразовательной организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях директор обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ.

(ст. 336 ТК РФ)

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312_3 ТК РФ) (ч. 1 ст. 312_8 ТК РФ).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям,

предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84_1 ТК РФ).

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84_1 ТК РФ).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) в данной общеобразовательной организации и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84_1 ТК РФ). По письменному заявлению работника директор обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в данной общеобразовательной организации и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66_1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84_1 ТК РФ).

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник общеобразовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в общеобразовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты общеобразовательной организации), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, директор обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора) (ч. 6 ст. 84_1 ТК РФ).

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.2. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в общеобразовательной организации.

2.7.10. Расторжение по инициативе директора трудового договора с

работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9 – 11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе директора по основанию, предусмотренному пунктом 13_1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать директора о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351_7 ТК РФ).

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в образовательной организации, с которой указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351_7 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление общеобразовательной организацией осуществляет директор (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

3.2. Директор общеобразовательной организации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам общеобразовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в общеобразовательной организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- принимать относящиеся к компетенции общеобразовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам общеобразовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(ч. 2 ст. 22 ТК РФ)

3.3. Директор общеобразовательной организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общеобразовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в общеобразовательной организации, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления общеобразовательной организации;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру общеобразовательной организации, его штатное

расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

(ч. 1 ст. 22 ТК РФ)

3.4. Общеобразовательная организация, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью общеобразовательной организации (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- за реализацию программы развития общеобразовательной организации (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч. 1 ст. 234 ТК РФ);
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);
- за причинение ущерба имуществу работника (ч. 1 ст. 235 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация общеобразовательной организации обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов общеобразовательной организации;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда; закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СП, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней

одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.2. Работники общеобразовательной организации обязаны (ч. 2 ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества общеобразовательной организации (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.2 настоящих Правил);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской

Федерации;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях общеобразовательной организации и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу общеобразовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с педагогом-организатором готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении общеобразовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке общеобразовательной организации при непосредственном участии старшей медсестры, старшего вожатого;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать

администрацию в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

(ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

5.4. Работники общеобразовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении общеобразовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этой организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора.

(ч. 1 ст. 21 ТК РФ)

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции общеобразовательной организации, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а

также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами общеобразовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

(ч. 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления общеобразовательной организацией обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

(ч. 3_1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в общеобразовательной организации, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу общеобразовательной организации или третьих лиц, за сохранность которого, отвечает эта организация.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в общеобразовательной организации режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей

исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

5.9. В помещениях и на территории общеобразовательной организации запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах общеобразовательной организации, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях общеобразовательной организации;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Общеобразовательная организация работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной –воскресенье).

6.2. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (пункт 1 приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.3. Согласно приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

– продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается (пункт 3):

- педагогам-психологам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям;
- социальным педагогам;

- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
- советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам;
 - норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 5):
- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам;
 - норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 8):
- инструкторам по физической культуре;
 - норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 11):
- учителям;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

6.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.6. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно контрактам (договорам).

6.7. Для сторожей общеобразовательной организации устанавливается режим рабочего времени согласно контрактам (договорам).

6.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

6.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом общеобразовательной организации (пункт 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

6.11. Администрация строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками общеобразовательной организации.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 113 ТК РФ).

6.15. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 268 ТК РФ (ч. 1 ст. 268 ТК РФ).

6.16. Администрация привлекает работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника (пункт 15 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268). График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.18. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по общеобразовательной организации.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в общеобразовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- (ч. 3 ст. 122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в общеобразовательной организации (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

6.20. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника, в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

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

6.22. В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

6.24. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

- родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

(ч. 2 ст. 128 ТК РФ)

6.25. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по общеобразовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (пункты 36 и 37 Приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда», в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда производится два раза в месяц: в сроки, 10-го и 25-го числа каждого месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

7.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).

7.11. В общеобразовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).

7.13. Согласно ТК РФ (ч. 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных

своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

8.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351_8 ТК РФ).

8.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (ч. 2 ст. 351_8 ТК РФ).

8.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам общеобразовательных организаций (ч. 3 ст. 351_8 ТК РФ).

8.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в общеобразовательной организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч. 5 ст. 351_8 ТК РФ).

8.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор общеобразовательной организации – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351_8 ТК РФ).

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие

достижения в работе применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников общеобразовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ч. 3 ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории общеобразовательной организации или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - принятия необоснованного решения директором, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
 - однократного грубого нарушения руководителем общеобразовательной организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;
 - неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
 - представления работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст. 336 ТК РФ):
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава

общеобразовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332_1 ТК РФ.

10.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ (ч. 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для руководящих должностей.

10.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).

10.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.9. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников общеобразовательной организации (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.14. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников общеобразовательной организации (ст. 194 ТК РФ).

10.17. Взыскание к директору общеобразовательной организации применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

10.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

10.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.20. Директор имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

10.21. Директор с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

11. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

11.1. В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

11.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

11.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

11.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285_1);
- незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст. 289);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

11.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;

- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

11.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

11.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

11.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам общеобразовательных организаций в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- ст. 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации – сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

11.10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять директора при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

11.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств (ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

11.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления (ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

11.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей (ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

11.14. Физическое лицо, указанное в пункте 11.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств (ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12.2. Директор общеобразовательной организации обеспечивает:

- наличие в общеобразовательной организации Санитарных правил и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в общеобразовательной организации;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника общеобразовательной организации;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований Санитарных правил в общеобразовательной организации.

12.4. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

12.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185_1 ТК РФ).

12.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185_1 ТК РФ).

12.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185_1 ТК РФ).

12.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации

на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором (ч. 4 ст. 185_1 ТК РФ).

12.9. Работники обязаны предоставлять директору справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ч. 5 ст. 185_1 ТК РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

13.2. При осуществлении в общеобразовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в общеобразовательной организации в доступном и видном месте.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4 настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

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

_____ М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Н.П.Малюченко

Трудовой договор № _____

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

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20__ г.

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

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

1. Общие положения

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

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

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

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

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

(полное наименование образовательного учреждения с указанием его местонахождения)

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

(указать ставку, объем педагогической работы в часах)

1.5. Работа у Работодателя является для Работника: _____

(основной, по совместительству)

1.6. Настоящий Трудовой договор заключается на: _____

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

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

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

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

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

2.1.5. Получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту.

2.1.7. Участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом.

2.1.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.9. Объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.10. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

2.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать Устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.2.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой

деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда.

3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2.9. Ознакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда

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

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

Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

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

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

Наименование выплаты	Размер выплаты	Сумма выплат

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

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

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

5.2.

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: _____

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

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

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется _____

В

соответствии с графиком отпусков.

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

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

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

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

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

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

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

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

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

7. Ответственность сторон трудового договора

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

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

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

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

законодательством Российской Федерации.

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

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

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

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

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

Н.П. Малюченко

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(ФИО)

Адрес места жительства:

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

(кем выдан)
дата выдачи «___» _____ г

(ФИО)

Подпись _____

(дата и подпись работника)

До подписания настоящего трудового договора Работодатель ознакомил Работника с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами учреждения.

"__" __ 20__ г. ФИО

СОГЛАСОВАНО:

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

_____ М.Б. Саркисян
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Н.П.Малюченко

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее — Положение), разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 №691 - ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» и приказом комитета администрации города Ставрополя от 10.10.2024 №766-ОД «О внесении изменения в раздел 3 «Выплаты компенсационного характера» Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 23.09.2024 №691-ОД».

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

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

1.3. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников Гимназии устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Гимназии утверждается приказом директора и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного

учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором Гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Гимназии, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников Гимназии.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Гимназии устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

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

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

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

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

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

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

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

№ п/ п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей	
		Группа по оплате труда руководителей	
		I	II
1.	Заместитель руководителя (директора)	22345	20930
2.	Заместитель руководителя (директора) по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	22208	20793

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

	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора Гимназии.

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

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

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

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

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

	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
	2	3	4
	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	9746
	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог; методист;	10707

	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель	11856
	-	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11856

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

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант	8732
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Четвертый квалификационный уровень	ведущие (экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт)	10955
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	начальник лагеря	13969

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

	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			

	Должности руководящего о состава культуры, искусства и кинематогра фии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	10704
	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематогра фии ведущего звена»	библиотекарь	9105

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

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, гардеробщик, подсобный рабочий)	5936 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных и служебных помещений)	6219 рубля
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6499 рубля
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию электрооборудования)	8196 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8293 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8666 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8856 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	9419

квалификационным справочником работ и профессий рабочих	рублей
---	--------

3. Выплаты компенсационного характера

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

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

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

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

3.3.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

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

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

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

п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
·	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4 классов; учителям 1 — 4 классов за проверку письменных работ; 5-11 классов; учителям 5 — 11 классов за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки.	30 35 10
	Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки	10
	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, астрономии; биологии, истории, обществознанию, информатике географии, праву, экономике	15 10 5
·	Работникам за руководство методическими объединениями	15
·	За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажеров	5000 рублей
·	Работникам за работу с архивом образовательного учреждения	20
·	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в образовательном учреждении	10
8.	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства образовательного учреждения	20
·	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими	25

10

0.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях с количеством классов: от 30 и более	100
1.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общественных организациях всех типов и видов, имеющих: 6-12 классов; 13-29 классов; 30 и более классов	20 35 50
2.	Работникам за обслуживание вычислительной техники (50 процентов за обслуживание 10 и более компьютеров)	50

Примечание:

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

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

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

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

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

	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
	2	3
	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим	20

	работникам	
	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

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

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

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.4. Советнику директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее – советник директора) с 01 сентября 2024 года устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей в месяц, но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения при осуществлении трудовых функций советника директора в 2 и более образовательных организациях

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

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

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

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

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Гимназия может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

5) педагогическим работникам общеобразовательных учреждений по основной должности:

в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц — если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов

педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

в размере 1000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки.

б) работникам Гимназии по основной должности за исключением педагогических работников:

в размере 4000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет менее одной ставки;

в размере 2000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени по основной должности составляет одну ставку и более;

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

Должность	Перечень работ	%
Заместитель директора	За личный вклад в организацию работы с ветеранами ВОВ, участниками СВО и боевых действий	15
	За организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма	35
	За исполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка	10
	За организацию работы по индивидуальному обучению	30
	За оформительскую работу в гимназии	10
	За организацию профориентации работы	35
	За организацию работы по здоровьесбережению	25
	За работу с документами, наградным материалом	40
	За организацию и контроль работы по проведению социально-педагогического мониторинга в микрорайоне	10
	За ведение профилактической работы по детскому травматизму	20
	За работу по оформлению протоколов родительских собраний, совещаний,	10

	педагогических советов	
	За работу председателем оценочной комиссии	15
	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20
	За участие в работе краевой инновационной площадки	20
	За организацию наставничества молодых специалистов	50
	За организацию работы по питанию учащихся	100
	За работу с сайтом	15
	За организацию работы по дистанционному обучению детей с ограниченными возможностями	14
	За интенсивность труда по обработке материалов на компьютере, по поиску материалов в сети интернет	20
	За техобслуживание компьютеров и оргтехники	25
	За организацию работы с электронными журналами и проведение мониторинга АИС	30
	За работу по охране труда	20
	За напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности гимназии, обеспечение безопасного функционирования гимназии	25
	За интенсивность труда, связанную с подготовкой и реализацией новых технологий в образовательном процессе	25
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
	За интенсивность труда, связанную с организацией и	15

	реализацией проектной деятельности	
	За противодействие коррупции	20
	За реализацию мероприятий по финансовой грамотности	15
	За организацию и реализацию издательской деятельности	20
	За интенсивность труда связанную с работой в социальных сетях	15
	За техническое сопровождение РИС ОГЭ и РИС ЕГЭ	15
	За техническое сопровождение наполнения порталов (bus.gov, ИС навигатор и т.д.)	30
	За работу ФИС ФРДО	10
	За работу по защите персональных данных	10
	За организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума	10
	За подготовку муниципального задания	10
	За контроль и участие в облагораживании территории гимназии	20
	За координацию работы на портале «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края	15
	За организацию работы по сдаче норм ГТО	15
	За ведение профилактической работы по детскому дорожно-транспортному травматизму	20
Главный бухгалтер	За интенсивность труда, по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового управленческого и налогового учета по источникам	60

	финансирования	
	За интенсивность труда, связанную с работой с уставными документами, разработка локальных нормативных актов, способствующих повышению качества	70
	За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском и налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	100
	За интенсивность труда по совершенствованию финансово-бухгалтерской службы в общей системе управления и повышения эффективности работы гимназии в освоении методов работы с применением информационных технологий	60
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в финансово-экономическом, бухгалтерском налоговом процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	65
	За работу с трудовыми книжками, личными делами	80
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	40
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
	За личный вклад в общие	20

	результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	
	За интенсивность труда при выполнении норм санитарно-технического состояния в кабинетах, мастерских, рекреациях и других помещениях	15, 30, 80
Секретарь руководителя	За личный вклад в общие результаты деятельности гимназии, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	70
	За сложность и напряженность, связанную с большим документооборотом	80
	За исполнение обязанностей курьера по доставке документации в организации	60
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
	За интенсивность труда при выполнении норм санитарно-технического состояния в кабинетах, мастерских, рекреациях и других помещениях	15, 30, 80
Ведущий юрисконсульт, ведущий программист	За интенсивность труда, связанную с применением Федеральных законов по оформлению и размещению и ведению муниципальных заказов (за работу Контрактного управляющего)	200
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
	За интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в административном,	65

	хозяйственном, финансово-экономическом, кадровом, юридическом и других процессах связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	
	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	20
	За интенсивность труда связанную с обеспечением сохранности материально-технической базы гимназии	15,30, 80
Дворник	За интенсивность труда по осуществлению уборки территории двора гимназии с учетом погодных условий и большого объема выполняемых работ (повышенная загрязненность территории)	150
	За интенсивность труда при выполнении непредвидимых работ (стирка занавесей, перенос мебели и др.)	80
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
Зав. библиотекой, библиотекарь	За интенсивность труда по созданию и работы системы, направленной на формирование читательских потребностей	80
	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	15
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30

	За интенсивность труда при выполнении норм санитарно-технического состояния в кабинетах, мастерских, рекреациях и других помещениях	15, 30, 80
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, электромонтер по обслуживанию электрооборудования	За интенсивность труда, связанную с проведением работ, не предусмотренных штатным расписанием и требующих другой квалификации (мелкий ремонт зданий и помещений, за внеплановый покос травы)	125
	За интенсивность труда, связанную с работой курьера с использованием личного автомобильного транспорта	150
	За интенсивность труда при выполнении непредвидимых работ (стирка занавесей, перенос мебели и др.)	100
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
Гардеробщик	За интенсивность труда с увеличением объема работы при 2-х сменном режиме	125
	За интенсивность труда работников с применением дезинфицирующих и хлорирующих средств	50
	За интенсивность труда, связанную с особым режимом работы гимназии в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID)	50
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
	За интенсивность труда при выполнении норм санитарно-технического состояния в кабинетах, мастерских, рекреациях и других помещениях	15, 30, 80

Уборщик производственных и служебных помещений	За интенсивность труда с увеличением объема работы при уборке при 2-х сменном режиме	10-250 (при работе на 1 этаже -250%; на 2 этаже -150%; на 3 этаже - 90% в зависимости от интенсивности передвижения) обучаю щихся)
	За интенсивность труда работников по осуществлению уборки туалетов с учетом загрязнения	50
	За интенсивность труда работников с применением дезинфицирующих и хлорирующих средств	50
	За интенсивность труда по осуществлению уборки помещений с учетом погодных условий (повышенная загрязненность помещений)	50-250 (при работе на 1 этаже -250%; на 2 этаже -150%; на 3 этаже - 50% в зависимости от интенсивности передвижения обучающихся)
	За интенсивность труда, связанную с особым режимом работы гимназии в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)	50
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
Лаборант	Обеспечение безопасных санитарно-гигиенических условий организации практического обучения при проведении лабораторных работ	110

Социальный педагог, педагог-психолог	За организацию и контроль школьной службы примирения, за работу с опекаемыми	100
	За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	100
	За интенсивность труда, связанную с организацией детского самоуправления в гимназии	50
	За работу с центром занятости по трудоустройству несовершеннолетних	50
	За взаимодействие с ведомственными организациями, занимающимися правовыми вопросами в сфере детской безнадзорности и правонарушений	50
	За снятие социальной напряженности при приеме граждан	50
	За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
	За интенсивность труда, связанную с подготовкой и реализацией новых технологий в образовательном процессе	25
	За интенсивность труда, связанную с организацией и проведением мероприятий, способствующих повышению уровня коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями)	15
	За интенсивность труда, связанную с организацией и реализацией проектной деятельности	15
	За организацию и проведение работы по	50

	профилактике терроризма и экстремизма	
	За оформительскую работу в гимназии	40
	За напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности гимназии, обеспечение безопасного функционирования гимназии	50
	За интенсивность труда при выполнении норм санитарно-технического состояния в кабинетах, мастерских, рекреациях и других помещениях	15, 30, 80
Учитель-логопед, учитель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЗР, воспитатель ГПД	За руководство коррекционной работой по ФГОС второго поколения	25
	За интенсивность труда, связанную со снятием социальной напряженности в трудовом коллективе и взаимодействии с общественными организациями	50
	За организацию работы музея	20
	За организацию поисковой работы	20
	За организацию работы по питанию учащихся	100
	За организацию и контроль работы по проведению социально-педагогического мониторинга в микрорайоне	25
	За интенсивность труда, связанную с организацией детского самоуправления в гимназии	50
	За интенсивность труда по обработке материалов на компьютере, по поиску материалов в сети интернет	55
	За работу по оформлению протоколов родительских собраний, совещаний, педагогических советов	15
	За организацию работы с электронными журналами и	30

	проведение мониторинга АИС	
	За оформительскую работу в гимназии	40
	За напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности гимназии, обеспечение безопасного функционирования гимназии	65
	За организацию работы по здоровьесбережению	50
	За работу по озеленению гимназии	10
	За работу по озеленению и благоустройству двора гимназии	20
	За интенсивность труда и эффективное взаимодействие с военкоматом (военным комиссариатом)	45
	За интенсивность труда в решении задач в области ГО ЧС	60
	За эффективную организацию внеклассной работы по военно-патриотическому воспитанию	15
	За организацию работы по страхованию детей	20
	За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	100
	За качественный, интенсивный труд по реализации программ повышенного уровня трудности	20
	За интенсивность труда, связанную с работой с уставными документами, разработка локальных нормативных актов, способствующих повышению качества	50
	За работу с одаренными детьми (научно-методическое обеспечение диагностики, обучение и развития;	15

дистанционное обучение для удовлетворения потребностей высокомотивированных учеников, создание и ведение банк данных о детях разных типов одаренности, образовательным программ	
За организацию кружковой работы	10-30 (в зависимости от количества часов кружковой работы)
За интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	30
За интенсивность труда, связанную с подготовкой и реализацией новых технологий в образовательном процессе	25
За интенсивность труда, связанную с организацией и проведением мероприятий, способствующих повышению уровня коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями)	15
За интенсивность труда, связанную с организацией и реализацией проектной деятельности	15
За работу по охране труда	135
За организацию и проведение работы по профилактике терроризма и экстремизма	50
За техническое сопровождение портала «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края»	30
За техническое сопровождение	30

	профориентационного проекта «Билет в Будущее»	
	За организацию и осуществление фото и видео съемки	20
	За интенсивность труда связанную с обеспечением сохранности материально-технической базы гимназии	10, 20
	За интенсивность труда при выполнении норм санитарно-технического состояния в кабинетах, мастерских, рекреациях и других помещениях	15, 30, 80
	За эффективность труда при проведении внеурочной деятельности	6% за 1 час
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	За напряженный труд, связанный с совершенствованием и развитием деятельности гимназии, обеспечение безопасного функционирования гимназии	9459,10

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

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

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

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

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

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, — в размере 5 % установленного

должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

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

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж работы включается:

- время работы в образовательных организациях (путем суммирования периодов работы);

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

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

- период временной нетрудоспособности;

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

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

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

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

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

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат

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

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

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

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

		Своевременность постановки на учет и списание материальных ценностей, (поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности)	1,0
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации); Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжения, водоснабжения и др.)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Заместитель директора по безопасности	1.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления информации	1,0
		Отсутствие случаев предоставления недостоверной информации	1,0
		Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	1,0
		Отсутствие предписаний надзорных органов	1,0
		Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей	1,0

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

		Подготовка, участие во внутришкольных, районных, краевых мероприятиях	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Педагог дополнительно - го образования, педагог организатор	1. Динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Высокий уровень вовлечения обучающихся в массово-досуговую деятельность	1,0
		Разработка программ досуговой деятельности, написание сценариев	1,0
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний по организации и проведения массовых мероприятий	1,0
		Своевременное и качественное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации	1,0
		Отклик на просьбы администрации о расширении сферы деятельности и выполнении дополнительных работ на определенный период в связи с производственной необходимостью или выполнении работы не входящей в функциональные обязанности	1,0

	3. Общественная активность	Участие в социально-значимых проектах и мероприятиях различного уровня (вне плана основной работы)	1,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Педагог-психолог, социальный педагог	1. Динамика результатов учебно - воспитательного процесса	Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	1,0
		Взаимодействие с различными городскими организациями (КДН, ПДН, социальная защита, опекунский совет)	1,0
		Участие в семинарах, вебинарах, муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, экспериментах, конференциях, выставках, публикациях и др.)	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (лиц их заменяющих), попечителей, по конфликтным ситуациям	1,0
		Своевременное и качественное предоставление информации, отчетов, качественное ведение документации	1,0
		Выполнение работы, выходящей за рамки функциональных обязанностей, общественная активность	1,0

Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Заведующий библиотекой, библиотекарь	1. Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра (подготовка фото и поясняющего текста на сайте гимназии)	0,1
		Привлечение учащихся к читательской активности, сохранение контингента читающих	0,1
		Оказание помощи учащимся в подготовке проектных и конкурсных работ, соблюдение правил хранения документов на бумажных носителях	0,1
	2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний пользователей и руководства	0,1
		Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнение поручений комитета образования администрации города Ставрополя	0,1
		Посещение семинаров, практикумов, мастер-классов	0,1
Максимально возможное количество баллов			0,6

Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ (услуг), а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	1,0
		Своевременная оплата потребленных коммунальных ресурсов согласно заключенным контрактам (договорам)	1,0
		Своевременное, достоверное представление отчетов и других сведений, связанных с исполнением бюджета (финансовая и статистическая отчетность, бухгалтерская отчетность)	1,0
		Выполнение установленного значения целевого показателя средней заработной платы педагогических работников общеобразовательного учреждения (за счет средств бюджета города Ставрополя и средств от приносящей доход деятельности)	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений	1,0
		Отсутствие предписаний надзорных органов и дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0

Ведущий юрисконсульт , секретарь - руководителя	Высокая уэффективность работы по документационно му обеспечению деятельности учреждения	Качественное ведение документации и документооборота соблюдение сроков ее исполнения	1,0
		Оперативная работа с электронной почтой, информационно-правовыми и информационными ресурсами	1,0
		Своевременное выполнение поручений руководителя соблюдение сроков исполнения документации	1,0
		Осуществление взаимодействия с исполнительными и иными органами власти и местного самоуправления	1,0
		Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1,0
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Лаборант	Высокая эффективность эксплуатации техники	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и пр. в исправном состоянии	1,0

		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	1,0
		Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, дворник, уборщик служебных и производственных помещений	Высокая организация обслуживания зданий, сооружений, территории гимназии	Оперативность выполнения работ по устранению непредвиденных ситуаций (осуществление срочных ремонтных работ, предотвращение утечки воды, уборка после непогоды, дополнительная вынужденная уборка территории и др.)	1,0
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории гимназии	1,0
		Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	1,0
		Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, материалов, инструментов	1,0
		Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины	1,0

		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0
Воспитатель группы продленного дня	Динамика результатов учебно - воспитательного процесса	Высокий уровень вовлечения обучающихся в досуговую деятельность	1,0
		Своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем	1,0
		Отсутствие жалоб со стороны руководства	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (лиц их заменяющих), попечителей, по конфликтным ситуациям	1,0
		Отсутствие травм, полученных учащимися во внеурочное время	1,0
		Наличие анализа индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников, их семейных обстоятельств, для ведения воспитательной работы	1,0
Максимально возможное количество баллов			6,0

4.10. Уменьшение размера выплат может быть обусловлено следующими обстоятельства:

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

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

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

5.1. Аттестация педагогических работников Гимназии осуществляется в соответствии с приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

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

- увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными

знаками отличия — со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук — со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

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

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

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

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

окладам), ставкам заработной платы.

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

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

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

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

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

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

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются

приказом директора Гимназии по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

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

Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающий двух месяцев, устанавливается с учетом квалификационной категории замещающего учителя и увеличения стоимости часа в 1,3 раза.

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

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

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

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель, учитель воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя
им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова

_____М.Б. Саркисян
Протокол №____ от _____

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

_____Н.П. Малюченко

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

1. Общие положения

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

1.2. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

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

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

**2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплаты
выделения материальной помощи**

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;

- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);

- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;

- качественная организация занятости детей в каникулярный период;

- организация досуговой деятельности;

- новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;

- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);

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

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

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

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

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

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

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

- в связи со свадьбой, юбилеем, выходом на пенсию – 3000 рублей;
- в связи с рождением ребенка – 2000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением – от 1000 до 5000 рублей;
- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств – от 1000 до 5000 рублей;
- в связи со смертью близкого родственника – 3000 рублей.

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

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

3. Порядок лишения (полного или частичного) премии.

Основаниями для полного или частичного лишения премии, являются:

- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения;
- нарушение санитарно - эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей, работников Гимназии;
- жалобы родителей на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденное результатами, проведенного служебного расследования;
- получение обучающимся травмы по вине педагогического работника;
- отказ от участия в лицейских и межшкольных мероприятиях;
- нарушение правил ведения документации (классных журналов, дневников, личных дел);
- низкая исполнительская дисциплина;
- несвоевременная сдача отчетной документации.

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

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

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

Форма расчетного листка

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

СОГЛАСОВАНО

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

_____ М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО

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

Н.П.Малюченко

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. 1. Общие положения

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

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

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

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в Гимназии.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

3. Состав и формирование Комиссии

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

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

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

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

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

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

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

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

5. Порядок работы Комиссии

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

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

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

5.10. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений

условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

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

ПРИКАЗ

«22» сентября 2025г.

№ _____

О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2026 - 2028 годы.
2. Сформировать двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2026-2028 годы в составе 6 человек, поручив представлять интересы работодателя:

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

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

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

Со стороны работников:

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

иностранного языка;

2) член комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, — Кокорев Алексей Олегович, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;

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

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

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

5. Заседания комиссии проводить по понедельникам в 15.00

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

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

Директор МБОУ гимназии №3

г. Ставрополя им.Героя

Советского Союза Л.Севрюкова

Н.П. Малюченко

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

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2023 г.

№ _____

**О создании комиссии
по охране труда**

В соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников. и положений приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о комиссии по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (приложение № 1).

2. Утвердить комиссию по охране труда в следующем составе:

Председатель комиссии:

Директор – Малюченко Наталья Павловна;

Заместитель председателя комиссии:

Председатель первичной профсоюзной организации – Саркисян Марина Борисовна;

Секретарь комиссии:

Заместитель директора по безопасности – Бедушкин Алексей Анатольевич;

Члены комиссии:

Заместитель директора по АХЧ – Казанкин Евгений Юрьевич;

Учитель математики – Фисенко Наталья Васильевна;

Учитель начальных классов – Береговая Марина Васильевна.

3. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с положениями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» и Положения о комиссии по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова.

4. Секретарю комиссии, педагогу дополнительного образования Бедушкину А.А. в срок до 01 мая 2023 года подготовить проект плана работы комиссии на 2023 год.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Н.П. Малюченко

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
МБОУ гимназии № 3 г. Ставрополя
им. Героя Советского Союза Л.Севрюкова
Протокол № _____ от _____._____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
_____ М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии № 3
г. Ставрополя им. Героя Советского
Союза Л. Севрюкова
_____/ Н.П. Малюченко/
подпись

Приказ № ____ от _____._____ 2023г

**Положение
о комиссии по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии №3 города Ставрополя
имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации на основе примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий директора гимназии, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее - Гимназия).

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в Гимназии.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Гимназии, а также одной из форм участия работников организации в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

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

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников гимназии, специфики работы и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комиссию от представителей работников осуществляется на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации на собрании работников; представители работодателя выдвигаются директором. Состав Комитета утверждается приказом директора Гимназии.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является директор Гимназии, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем — работник, ответственный по охране труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации и общим собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор Гимназии вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора Гимназии.

2. Задачи Комиссии по охране труда

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий директора Гимназии, работников, представительных органов работников по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление директору гимназии предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.

2.6. Содействовать директору в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии по охране труда

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору, в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

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

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, осуществление контроля за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие директору образовательной организации в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие директору в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Подготовка и представление директору предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.12. Содействие директору в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссии по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать от директора информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации по вопросам об обеспечении

безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Вносить директору гимназии предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается по инициативе директора (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и представительного органа работников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании Гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:

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

_____ М.Б. Саркисян

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ Н.П. Малюченко

Соглашение по охране труда на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
1.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	По мере необходимости	А.А.Бедушкин
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	По мере необходимости	А.А.Бедушкин Н.С.Андреева
3.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	Август, 2026	А.А.Бедушкин
4.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Август, 2026	А.А.Бедушкин
5.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Август, 2026	А.А.Бедушкин

6.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	1 раз в полугодие	А.А.Бедушкин М.Б.Саркисян
II. Технические мероприятия			
1.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	По мере необходимости	А.А.Бедушкин Ответственные за кабинеты
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	постоянно	Е.П.Сафонов
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	апрель	Андреева Н.С.
2.	Создание и оборудование медицинских кабинетов	июль	Андреева Н.С.
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	январь	Бедушкин А.А.
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением,	По мере необходимости	Бедушкин А.А. Казанкин Е.Ю.

	специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Бедушкин А.А.
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	По мере необходимости	Казанкин Е.Ю.
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Март, октябрь	Гриценюк О.В. Толчина М.В.

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

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2024 г.

№ _____

**Об утверждении норм бесплатной
выдачи средств индивидуальной защиты**

В соответствии с требованиями статей 214, 216, 221 Трудового кодекса РФ, приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», в целях улучшения защиты работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (Приложение 1).
2. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Казанкину Евгению Юрьевичу обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты работникам.
3. Секретарю руководителя довести приказ до работников МБОУ гимназия № 3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Л. Севрюкова, имеющих право на получение средства индивидуальной защиты под роспись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.П. Малюченко

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
МБОУ гимназии № 3 г. Ставрополя
им. Героя Советского Союза Л.Севрюкова
Протокол № _____ от _____. _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
_____ М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии № 3
г. Ставрополя им. Героя Советского
Союза Л. Севрюкова
_____/ Н.П. Малюченко/
подпись

НОРМЫ

**выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении гимназия № 3 города Ставрополя
имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова**

Введено в действие с 01.01.2025

Нормы разработаны согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

г. Ставрополь
2024

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4030 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4932 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3	Уборщик территорий (дворник)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.997 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Куртка утепленная (зимняя)	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара на год	

			механических воздействий (полуботинки)	
			Обувь специальная утепленная на искусственном мехе (ботинки)	1 пара на год
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений 1 шт.	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
 Имя ____ Отчество (при наличии) _____
 Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____
 Дата поступления на работу _____
 Дата изменения профессии (должности)
 или перевода в другое структурное
 подразделение _____

Пол _____
 Рост _____
 Размер:
 одежды _____
 обуви _____
 головного убора _____
 СИЗОД _____

СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично /дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

<***> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

СОГЛАСОВАНО:

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

-----М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДАЮ:

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

-----Н.П. Малюченко

Перечень
профессий и должностей работников МБОУ гимназии №3 г Ставрополя,
которым в связи с ненормированными условиями труда
предоставляется дополнительный отпуск.

1. Заместителю директора по АХЧ – 14 календарных дней;
2. Главному бухгалтеру - 14 календарных дней;
3. Ведущему экономисту - 14 календарных дней;
4. Ведущему бухгалтеру - 14 календарных дней;
5. Заведующей библиотекой –7 календарных дней;
6. Председателю первичной профсоюзной организации гимназии - 5 календарных дней.
7. Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет - 3 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО

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

_____ М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО

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

от _____ № _____
«Об утверждении локальных
нормативных актов»
_____ Н.П.Малюченко

**Порядок и условия предоставления педагогическим
работникам длительного (до 1 года) отпуска**

1. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, Гимназия, Порядок) в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 236 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

2. Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее соответственно - педагогические работники, организация, длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска учитывается:

3.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

3.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

4. Отпуск, как правило, предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

При наличии средств и возможностей работодатель может предоставить оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

6. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных

больничным листом, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

7. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

8. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕНО

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

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, подлежащих обязательным периодическим и предварительным
медицинским осмотрам
(обследованиям) за счет работодателя

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.

.Медицинский осмотр производится в соответствии:

- с Приказом Минздрава от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации»

2.Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаются к работе.

3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.

4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

СОГЛАСОВАНО

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

_____ М.Б. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО

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

от _____ № _____
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

_____ Н.П.Малюченк
о

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым спорам МБОУ гимназии №3 города
Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова**

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова (далее – Гимназия) создается ежегодно, на период учебного года для решения спорных вопросов по труду.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии определяется на паритетных началах. Назначение членов комиссии оформляется приказом директора школы. Председатель комиссии назначается директором из состава выбранной комиссии.

1.3. Конфликтная комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом и локальными актами Гимназии.

1.4. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и рассматривает вопросы, связанные с нарушением нормативных актов и трудового законодательства.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по трудовым спорам.

2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении.

2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием его представителя не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить его по существу.

4. Порядок рассмотрения обращения

4.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4.2. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии проходит в течение десяти дней со дня подачи заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника и его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, но не лишает работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно.

4.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов для разрешения трудового спора, требовать от администрации предоставить в установленные сроки необходимые документы.

4.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работника, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

5. Порядок принятия решения комиссии по трудовым спорам

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указывается: ФИО, должность обратившегося в комиссию, дату обращения, существо спора; ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения спора и его обоснование, результаты голосования.

5.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и директору в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок одна из сторон имеет право обратиться в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. В случае если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

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

ПРИКАЗ

«01» сентября 2025г.

№ _____

О создании комиссии
по разрешению трудовых споров

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ в целях рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров в МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать двустороннюю комиссию по трудовым спорам в составе 6 человек в следующем составе:

1.1. От работодателя:

- 1) председатель комиссии – Бутусова Оксана Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) член комиссии – Андреева Наталья Сергеевна, учитель математики;
- 3) член комиссии – Болотова Валерия Александровна, заместитель директора по воспитательной работе;

1.2. От работников (протокол общего собрания работников №_____ от _____):

- 1) член комиссии - Саркисян Марина Борисовна, председатель профсоюзной организации, учитель иностранного языка;
- 2) член комиссии – Кокорев Алексей Олегович, учитель основ безопасности и защиты Родины;
- 3) член комиссии – Артюхова Елена Алексеевна, учитель истории и обществознания;

3. Утвердить «Положение о комиссии по разрешению трудовых споров».

4. Предоставить право представителям работодателя участвовать во всех процедурах рассмотрения трудового спора, принимать решения по урегулированию трудового спора.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляют за собой.

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

Н.П. Малюченко

СОГЛАСОВАНО

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

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя
им.Героя Советского Союза
Л.Севрюкова
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

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

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом дне учителей-предметников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №3
г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином методическом дне в МБОУ гимназии №3 г.Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова (далее – Гимназия), разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Гимназии и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее положение о едином методическом дне в Гимназии (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок проведения школьного методического дня в Гимназии.

Методический день – одна из форм методической работы в Гимназии, смотр педагогического мастерства работников Гимназии, форма методической учебы учителей, повышение их профессионального мастерства, самодиагностика учителя.

1.3. Методический день не является дополнительным выходным днём.

1.4. Методический день устанавливается при условии объёма учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима Гимназии.

2. Основные цели и задачи единого методического дня

2.1. Основные цели:

- создание условий для формирования индивидуального стиля творческой педагогической деятельности в процессе внедрения инноваций в образовательный процесс;
- обобщение и внедрение в учебно-воспитательную деятельность передового педагогического опыта;
- повышение профессиональной компетентности педагогического

коллектива;

- обеспечение индивидуального подхода в формировании и повышении уровня компетенций педагогов;
- создание условий для реализации творческого потенциала как коллектива в целом, так и каждого его члена в отдельности;
- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса.

2.2. В задачи проведения методического дня входят:

- повышение уровня теоретической и методической подготовки учителей путем их включения в ситуацию творческого поиска;
- совершенствование профессионального мастерства через непосредственное участие в организации и проведении различных урочных и внеурочных мероприятий;
- апробация новых технологий, которые учителя используют в своей работе, новых форм организации школьного урока;
- выявление, обобщение, презентация, анализ позитивного педагогического опыта и внедрение педагогических идей;
- обеспечение индивидуального подхода при выборе форм и методов обобщения, презентации и распространения собственного передового опыта;
- стимулирование познавательного интереса и отработка умений по планированию, самоорганизации и самоконтроля педагогической деятельности;
- активизация интереса к самообразованию;
- формирование единого школьного сообщества со своими традициями, устоями.

3. Режим методического дня

3.1. Единый методический день проводится в соответствии с планом работы Гимназии.

3.2. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам самообразования и воспитания;
- овладением конкретными педагогическими технологиями; изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

3.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в гимназии и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей с письменного согласия;
- быть на дежурстве вместе со своим классом.

4. Контроль за соблюдением режима методического дня

4.1. Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.
- организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.
- осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.
- организует и проводит диагностику результатов работы учителем и повышения их мастерства.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о методическом дне в Гимназии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕНО

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся и работников МБОУ гимназии №3 города Ставрополя имени Героя Советского Союза Леонида Севрюкова

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное неопределено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения

реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.8. Настоящее положение утверждается директором Гимназии и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая для администрации школы, медработника, классного руководителя.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике, обучающемся и его родителях (законных представителях) и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

2.3. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, направление службы занятости, наличие судимости.

- характеристики
- рекомендательные письма

- справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы

- наградные документы- листки нетрудоспособности

- медицинские справки, информация медицинского характера

- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения),

локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)

- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетно-платежные ведомости)

- личное дело обучающегося;

- документы, удостоверяющие личность обучающегося;

- сведения о занятости родителей (законных представителей)

2.3. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- Сведения о семейном положении работника;

- Сведения о семейном положении родителей обучающегося;

- Сведения о составе семьи работника;

- Сведения о составе семьи учащегося;

- Сведения о заработной плате сотрудника;

- Сведения о социальных льготах;

- Домашний адрес, телефон;

- Место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье;

- Содержание трудового договора;

- Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.4. Личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- Основания к приказам по личному составу;

- Копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обработка персональных данных может осуществляться

исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении работников по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных лица, допущенные к обработке персональных данных, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.4. Все персональные данные следует получать у него самого работника, родителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то об этом заранее необходимо уведомить с целью получить письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счете средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.9. Все должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4. Обязанности работника и родителей (законных представителей)

4.1. Передавать лицам, допущенным к обработке персональных данных, комплекс достоверных, документированных персональных

данных, состав которых установлен законодательством;

4.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;

5. Права работника и родителей (законных представителей)

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2. Порядок получения персональных данных.

6.3. Все персональные данные следует получать у самого носителя информации. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.6. Обработка, передача и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ следующие сотрудники:

- директор;

- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- медработник;
- классный руководитель;
- психолог;
- социальный педагог;
- сам работник, обучающийся и его родители (законные представители)
- носители данных.

При передаче персональных данных должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия носителя информации, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.7. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и

хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии

6.10. Хранение персональных данных работников осуществляется специалистом по кадрам, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях. 6.11. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся на электронных носителях.

Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

6.12. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

6.13. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме лицевого счета, табелей учета рабочего времени, приказов, увольнительных записок, расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности работников школы.

6.14. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7. Уничтожение персональных данных.

7.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат

хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8. Доступ к персональным данным сотрудника Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- председатель профсоюзного комитета;
- медработник;
- классный руководитель; психолог;
- социальный педагог;
- сам работник.

8.2. Другие сотрудники школы имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого носителя данных.

Внешний доступ.

8.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

8.4. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Другие организации.

8.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

8.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены

родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

9.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

9.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

«Внутренняя защита».

9.4. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих

праводоступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников.

9.4.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

- Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается специалисту по кадрам.

«Внешняя защита».

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

- Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

- Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

- Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

- Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

- Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой

персональных данных должны быть уведомлены о неразглашении персональных данных.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник компании, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

СПИСОК

сотрудников МБОУ гимназии №3 г. Ставрополя им.Героя Советского Союза Л.Севрюкова
ознакомленных с условиями Коллективного договора
С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Альтяпова Юлия Валерьевна	учитель начальных классов	
2.	Андреева Елена Алексеевна	учитель физики	
3.	Андреева Наталия Сергеевна	учитель математики, заместитель директора по УВР	
4.	Артамонова Наталья Николаевна	учитель истории и обществознания	
5.	Артюхова Елена Алексеевна	учитель истории и обществознания	
6.	Артюхова Наталья Александровна	учитель начальных классов	
7.	Артюшкина Светлана Васильевна	учитель начальных классов	
8.	Бабенко Елена Николаевна	учитель начальных классов	
9.	Базаева Кристина Эдуардовна	учитель физической культуры	
10.	Бедушкин Алексей Анатольевич	заместитель директора по безопасности	
11.	Безнощенко Мария Александровна	учитель начальных классов в декретном отпуске	
12.	Береговая Марина Васильевна	учитель начальных классов	
13.	Болотова Валерия Александровна	заместитель директора по ВР	
14.	Болотова Милена Максимовна	учитель-логопед	
15.	Бондарь Светлана Ивановна	учитель биологии	
16.	Борисова Анастасия Григорьевна	учитель информатики	
17.	Бородина Светлана Викторовна	заведующая библиотекой	
18.	Бровкова Екатерина Дмитриевна	учитель начальных классов в декретном отпуске	
19.	Бутусова Оксана Александровна	заместитель директора по УВР	
20.	Быкова Марина Владимировна	учитель начальных классов	
21.	Вишнинецкая Маргарита Анатольевна	учитель географии	

22.	Волкова Людмила Викторовна	воспитатель ГПД	
23.	Воробьева Ирина Васильевна	учитель начальных классов	
24.	Воропаева Мария Дмитриевна	секретарь руководителя	
25.	Гадельшина Галина Анатольевна	учитель ИЗО и музыки	
26.	Гаджиева Луиза Султановна	учитель начальных классов в декретном отпуске	
27.	Гиря Дарья Васильевна	учитель начальных классов в декретном отпуске	
28.	Гордеева Нелли Юрьевна	педагог-психолог	
29.	Горяева Лариса Викторовна	учитель русского языка и литературы	
30.	Греховодова Людмила Ивановна	учитель географии	
31.	Гридина Юлия Сергеевна	ведущий юрисконсульт	
32.	Гриценюк Ольга Викторовна	учитель физики заместитель директора по УВР	
33.	Гулевский Сергей Александрович	учитель информатики, заместитель директора по ИКТ	
34.	Гурова Мерем Батырбиевна	учитель русского языка и литературы	
35.	Демихов Ефрем Николаевич	учитель физической культуры	
36.	Демихова Анастасия Сергеевна	учитель математики	
37.	Дендюк Людмила Аркадьевна	учитель начальных классов	
38.	Джафарли Гумай Тажиidinовна	социальный педагог	
39.	Донцова Анастасия Алексеевна	учитель математики в декретном отпуске	
40.	Дубинкина Людмила Александровна	учитель истории и обществознания	
41.	Ерицян Лилиана Гургеновна	учитель русского языка и литературы, заместитель директора по УВР	
42.	Жук Екатерина Анатольевна	учитель русского языка и литературы	
43.	Зайцева Любовь Михайловна	гардеробщик	
44.	Зебелев Василий Фёдорович	заместитель директора по безопасности	
45.	Зебелева Анжелика Анатольевна	главный бухгалтер	
46.	Зубарева Мария Александровна	воспитатель ГПД	
47.	Казанкин Евгений Юрьевич	заместитель директора по АХЧ	

48.	Калашникова Александра Васильевна	учитель музыки	
49.	Кичанов Андрей Валерьевич	ведущий программист	
50.	Клепикова Ксения Антоновна	учитель иностранного языка	
51.	Клюшникова Юлия Тиграновна	учитель начальных классов	
52.	Кожевникова Ирина Викторовна	учитель начальных классов	
53.	Кокорев Алексей Олегович	преподаватель-организатор ОБЗР	
54.	Костюкова Наталья Васильевна	педагог-психолог	
55.	Лопатина Наталья Петровна	учитель начальных классов	
56.	Лоскутова Ольга Анатольевна	учитель начальных классов	
57.	Макаренко Наталья Николаевна	учитель биологии	
58.	Малышева Юлия Николаевна	педагог-организатор	
59.	Мантаева Зулпа Рамзановна	учитель-логопед	
60.	Матвеева Дарья Геннадьевна	учитель иностранного языка	
61.	Некрасова Галина Васильевна	учитель математики	
62.	Николенко Татьяна Александровна	учитель начальных классов	
63.	Олексюк Ольга Константиновна	учитель химии	
64.	Олёнкина Елена Петровна	учитель труда	
65.	Петренко Ирина Владиславовна	учитель математики	
66.	Плотникова Кристина Георгиевна	учитель иностранного языка	
67.	Полшкова Дарья Андреевна	учитель иностранного языка	
68.	Проскура Ольга Юрьевна	ведущий бухгалтер	
69.	Раков Вячеслав Витальевич	дворник	
70.	Родителева Галина Теймуровна	уборщик служебных и производственных помещений	
71.	Русина Ирина Валентиновна	учитель начальных классов	
72.	Саркисян Марина Борисовна	учитель иностранного языка	
73.	Сафонов Евгений Петрович	учитель труда	
74.	Семирякова Светлана Сергеевна	социальный педагог	
75.	Соловьева Оксана Анатольевна	учитель русского языка и литературы	
76.	Спевакова Елена Леонидовна	учитель начальных классов	
77.	Стрекозова Лилия Владиславовна	учитель начальных классов	

78.	Сундиева Юлия Игоревна	учитель иностранного языка в декретном отпуске	
79.	Толчина Марина Владимировна	учитель физической культуры	
80.	Фисенко Наталья Васильевна	учитель математики	
81.	Цаганян Виолетта Аркадьевна	учитель русского языка и литературы	
82.	Чаплыгина Татьяна Сергеевна	учитель иностранного языка	
83.	Черникова Елизавета Максимовна	учитель русского языка и литературы	
84.	Чернова Любовь Ильинична	уборщик служебных и производственных помещений	
85.	Чиж Наталия Викторовна	учитель начальных классов	
86.	Шабалдас Денис Олегович	педагог дополнительного образования	
87.	Шакирова Кристина Александровна	учитель физической культуры	
88.	Шкиря Наталья Борисовна	учитель иностранного языка и истории	
89.	Шляхто Лариса Алексеевна	учитель иностранного языка	
90.	Шумакова Ольга Юрьевна	уборщик служебных и производственных помещений	
91.	Шумейко Галина Викторовна	учитель начальных классов, заместитель директора по УВР в начальной школе	