

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №2»



Представитель Работодателя:  
Директор  
МБОУ «Гимназия №2»  
Е.Л. Середовских  
«16» мая 2019 года

Представитель работников:  
МБОУ «Гимназия №2»  
Н.Н. Сенченкова  
«16» мая 2019 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между работодателем и работниками  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №2»

заключенный на период  
с 20 мая 2019 по 19 мая 2022 года

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о) в суде труда управления экспертизы и труда департамента экономики администрации города Нижневартовска	
Регистрационный номер	<u>196/19</u>
<u>31</u> "	<u>06</u> 20 <u>19</u> г.
(дата регистрации)	
<u>М.В. Колчарова</u>	
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Юридический адрес  
628605, Российская Федерация,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ, г. Нижневартовск,  
ул. Дружбы Народов 19а  
Тел./факс (3466)46-61-90

Принят общим собранием  
трудоого коллектива,  
протокол № 5  
от «16» мая 2019 года

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I</b>	<b>Коллективный договор</b>		<b>Страница</b>
	Раздел 1	Общие положения	4
	Раздел 2	Трудовой договор	7
	Раздел 3	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	11
	Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13
	Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	14
	Раздел 6	Оплата и нормирование труда	20
	Раздел 7	Социальные гарантии и компенсации	22
	Раздел 8	Условия и охрана труда	23
	Раздел 9	Гарантии профсоюзной деятельности	26
	Раздел 10	Обязательства профкома	29
	Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	30
<b>II</b>	<b>Приложения к Коллективному договору</b>		
	Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №2»	31
	Приложение №2	Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «Гимназия №2»	58
	Приложение №3	Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «Гимназия №2»	59
	Приложение №4	Список должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	66
	Приложение №5	Мероприятия по улучшению условий по охране труда в МБОУ «Гимназия №2»	67
	Приложение №6	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	69
	Приложение №7	Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	73
	Приложение №8	Форма расчетного листа	74

	Приложение №9	Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ «Гимназия № 2»	77
	Приложение №10	План противопожарных мероприятий на 2019-2020 учебный год в МБОУ «Гимназия №2»	82
	Приложение №11	Список профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства	97
	Приложение №12	Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МБОУ «Гимназия №2»	100
<b>III</b>	<b>Выписка из протокола №5 собрания трудового коллектива МБОУ «Гимназия №2» от 16 мая 2019 года</b>		102

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия №2» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными нормативными правовыми актами РФ, ХМАО-Югры и органов местного самоуправления с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения МБОУ «Гимназия №2», в лице представителя Натальи Николаевны Сенченковой - представителя от работников учреждения, заместителя директора по учебной работе;

- Учреждение в лице его представителя - Татьяны Леонидовны Середовских, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2»

1.4. В случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий. (ст. 30,31 ТК РФ)  
Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком ППО и представитель работников учреждения обязуются разъяснять работникам учреждения положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок трёх лет.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

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

1.13. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы, возникшие в ходе реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров, в досудебном порядке.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 20 мая 2019 года и действует по 19 мая 2022 года в течение трех лет.

1.16. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.17. В период действия коллективного договора профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.18. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом времени выборного органа МБОУ «Гимназия №2» (ст.8 ТК РФ):

- 1) графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- 2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);
- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);
- 6) положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- 7) положение о фонде доплат и надбавок (положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- 8) правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- 9) графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 10) положение о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников (ст. 196 ТК РФ);
- 11) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ);
- 12) положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);
- 13) порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- 14) приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

15) приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ).

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащихся в Коллективном договоре:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ);
- 2) Положение о КТС (ст. 384 ТК РФ);
- 3) Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 4) Положение о выплатах социального характера работникам МБОУ «Гимназия №2»;
- 5) Положение «О размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, лицам, работающим в МБОУ «Гимназия №2»;
- 6) Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МБОУ «Гимназия №2».

## 2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. При заключении трудовых договоров с работниками необходимо использовать примерную форму трудового договора с работником организации, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) организациях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р (далее - Программа), и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственной (муниципальной) организации при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 года №167н. В соответствии с разделом IV Программы, эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регулируются ст. 74 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.5. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

2.5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Под образовательным цензом следует понимать требование федерального закона, в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

Согласно п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании в РФ») 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.

Общие требования к образовательному цензу лиц, допускаемых к педагогической деятельности в образовательных учреждениях, конкретизируются и дополняются требованиями к квалификации работника, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

При этом под квалификацией работника следует понимать степень профессиональной обученности, выражающуюся уровнем подготовки, опыта, знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы (квалификация работника устанавливается в виде квалификационной категории и др.).

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н утверждён Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», которые предусматривают не только наличие у педагогических работников определенного уровня профессионального образования, но и содержат также определенные требования к профилю полученной специальности по образованию.

Уровень образования и квалификация работников образовательных учреждений определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов.

Повышение профессионального уровня и непрерывного дополнительного профессионального образования педагогических работников необходимо осуществлять на основе требований нового профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года №544н, профессиональный стандарт "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2015 года.

Наименование должностей работников образовательных учреждений должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Номенклатуре должностей и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года №678.

2.5.2. Статьями 331 и 351.1 ТК РФ определены ограничения для занятия трудовой деятельностью в сфере образования педагогических и иных работников, имеющих или имевших судимость, которые необходимо применять с учетом позиции Конституционного Суда РФ, содержащейся в постановлении Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 №19-П.

2.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году

(тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в приложении № 1 к Приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

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

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

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

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только: а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе работодателя в случаях: - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.13. Педагогические работники осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой и обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин.

2.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение числа классов-комплектов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников учреждения с их согласия дополнительных обязанностей с указанием размеров доплат (например, за выполнение функций классного руководителя).

2.16. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

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

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

2.19. В соответствии со ст. 58 ТК РФ срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.20. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться правилами, установленными гл. 11 ТК РФ. Кроме этого, нужно соблюсти требование абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ: когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, обязательно фиксируются в договоре. Причем указанные обстоятельства должны быть обоснованы, потому что при отсутствии достаточных оснований для заключения трудового договора на определенный срок этот договор в случае возникновения трудового спора будет признан заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

### **3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональное обучение, в том числе подготовку и дополнительное профессиональное образование работников и служащих.

3.3.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. При направлении работника на обучение работодателем для получения второго профессионального образования соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки, дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме предоставлять также работникам гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ.

Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора является наличие свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения.

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников, а также иных работников учреждения в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с Положением о порядке аттестации иных работников и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Организовать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников, а также иных работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория. Создать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию.

3.3.7. Определять работодателем необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с представителем работников МБОУ «Гимназия №2».

3.3.8. Утверждать работодателем представление, являющееся основанием для проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности по согласованию с представителем работников МБОУ «Гимназия №2».

3.3.9. В случаях, установленных в Региональном отраслевом соглашении, производить повышенную оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течении срока ее действия:

- за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили (работы) деятельности, должностные обязанности;

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины)

3.3.10. На основании решения Окружной аттестационной комиссии:

а) Сохранить (установить повышенную оплату труда работнику с учетом ранее установленной квалификационной категории период до одного года со дня продолжения (возобновления) педагогическими работниками педагогической работы (трудовых отношений) в образовательной организации, если срок действия имевшейся квалификационной категории истек в период:

- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- длительного отпуска сроком о одного года (ст. 335 ТК РФ);
- временной нетрудоспособности (более двух месяцев);
- ликвидации образовательного учреждения;

б) в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до прекращения трудовых отношений в связи с выходом на пенсию, но не более чем на один год.

#### 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять представителя работников МБОУ «Гимназия №2» в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, перечень форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования высвобождаемых работников.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке, в счет установленной квоты, ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Помимо работников, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников муниципальных образовательных организаций имеют:

- работники предпенсионного возраста, не более чем за 5 лет до пенсии;
- педагогические работники, не более чем за 5 лет до назначения досрочной трудовой пенсии;
- семейные, если оба супруга работают в муниципальных образовательных организациях;
- председатели первичных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т.ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу, работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.4.4. При сокращении численности или штат не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

### **5. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1 к Коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2», а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

Для женщин, независимо от занимаемых должностей в организациях, расположенных в сельских поселениях, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в

соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом особенностей, установленных Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ №536):

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с [приказом](#) № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом №536. (п.3.1. Приказа №536)

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

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется

предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.» (п.2.4. Приказа №536).

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

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

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

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников являющихся инвалидами, устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ).

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

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

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

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

5.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2»,

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №2», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2».

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к учебно-воспитательной, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, на основании локального нормативного акта, принимаемого работодателем с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2», заблаговременно доводя его до сведения работников. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации), в пределах установленного им рабочего времени, что должно быть урегулировано в их трудовых договорах.

5.17. Оплата труда педагогических и других работников образовательных организаций, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 года №724.

5.19. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего севера, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники, признанные инвалидами, имеют право на удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

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

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.

5.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

#### **5.22. Работодатель обязуется:**

5.22.1. предусматривать в коллективном договоре предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством (статьи 128, 286, 263 ТК РФ) и дополнительно сверх норм, установленных законодательством:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день);

- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;

- юбилею (50,55,60 лет) – до 2 календарных дней.

5.23. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.25. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.26. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 4 к Коллективному договору).

## **6. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Гимназия №2» утверждается общим собранием работников учреждения с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2».

6.3. Заработная плата исчисляется исходя из базовой единицы повышающих коэффициентов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат и иных выплат.

6.4. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 25-го числа за первую половину месяца;

- 10-го числа окончательный расчет за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными или выходными днями, выплата производится накануне дня»

6.5. Работникам, уходящим в отпуск, выдача отпускных производится не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. Оплата текущих отпускных производится исходя из среднемесячной заработной платы за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску. Расчет среднемесячной заработной платы производится в соответствии с ТК РФ.

Материальная помощь к отпуску устанавливается в соответствии с НПА органов местного самоуправления г. Нижневартовска на текущий финансовый год и локальными актами учреждения.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников МБОУ «Гимназия №2». (Приложение №8 к Коллективному договору)

6.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Педагогическим работникам производится доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 50 рублей ежемесячно из фонда оплаты труда.

6.10. Работодатель выплачивает за счет субвенций местного бюджета: Надбавку работникам, имеющим ученую степень доктора наук, награды и почетное звание, почетные грамоты, знаки, медали.

6.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.12. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.13. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.14.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в полном размере.

6.14.3. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах ((группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ст. 157 ТК РФ)

6.14.4. Гарантировать учителям начальных классов, не обеспеченных нормой часов на ставку заработной платы, оплату труда на полную ставку, догрузив их другой педагогической работой.

6.15. Единовременная поощрительная выплата молодым специалистам:

6.15.1. Работникам МБОУ «Гимназия №2», являющимся молодыми специалистами, один раз по основной занимаемой должности (ставке) производится единовременная поощрительная выплата в размере шести базовых окладов (без применения районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях). Единовременная поощрительная выплата производится после истечения шести месяцев работы в МБОУ «Гимназия №2», включая работников, находившихся в трудовых отношениях с МБОУ «Гимназия №2» до окончания учебного заведения.

Стаж работы для единовременной поощрительной выплаты исчисляется:

- с даты поступления на работу, для работников, находившихся в трудовых отношениях с МБОУ «Гимназия №2» до окончания учебного заведения;

- с даты документа, подтверждающего окончание учебного заведения.

6.15.2. Для молодых специалистов, принятых на работу на неполную норму часов, расчет единовременной поощрительной выплаты производится по основной занимаемой должности (профессии) по норме часов за ставку заработной платы.

6.16. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников начисляется за фактически отработанное время и учитывается во всех случаях для расчета средней заработной платы.

## **7. Социальные гарантии и компенсации.**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в получении мест в дошкольных учреждениях.

7.2. Организует в учреждении питание работников.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

7.5. Социальные гарантии и компенсации работникам учреждения предоставляются согласно нормативно-правовым актам органов местного самоуправления и территориальных соглашений между администрацией и профсоюзами бюджетной сферы (приложение № 2 к Коллективному договору).

## 8. Условия и охрана труда.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Заключение соглашения по охране труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний требований по охране труда – один раз в три года специалистам, а вновь принятых работников – в течение месяца.

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

8.6. Приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н, также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ) (Приложение № 6 к Коллективному договору).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством. (Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – 426 ФЗ).

Для организации и проведения специальной оценки условий труда создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утвердить график проведения специальной оценки условий труда.

Состав и порядок деятельности комиссии утвердить приказом работодателя в соответствии с требованиями 426 ФЗ.

Учитывать результаты специальной оценки условий труда при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда;
- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, а также средствами коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ), либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227 - 230ТК РФ).

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем работников МБОУ «Гимназия №2».

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.15. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.17. Обеспечить за счет собственных средств прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011года №302н) (Приложение № 7 к Коллективному договору).

8.18. Установить работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются

Согласно ст. 219 ТК РФ размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

На основании внесенных Федеральным законом от 28.12.2013 №421ФЗ изменений в ст. 219 ТК РФ повышенные или дополнительные гарантии и компенсации на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

8.19. Один раз в полгода информировать работников учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий по уходу за детьми, по временной нетрудоспособности.

8.20. Обеспечить реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. (Приложение № 10 к Коллективному договору).

8.21. Обеспечивать гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

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

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

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

#### **8.21. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в ППО или осуществлением профсоюзной деятельности.

9.2. ППО осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений общероссийские профессиональные союзы и их объединения могут создавать правовые и технические инспекции труда профсоюзов, которые наделяются полномочиями, предусмотренными положениями, утверждаемыми общероссийскими профессиональными союзами и их объединениями (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения ППО в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом ППО, по п. 2, п. 3, п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ППО.

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить ППО, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах). (ст. 377 ТК РФ).

9.6. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

В случае если работник, не являющийся членом ППО, уполномочил ППО представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы на счёт Нижневартовской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

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

9.8. Работодатель предоставляет дополнительные льготы и гарантии для членов выборных органов первичной профсоюзной организации:

- освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах профсоюзной организации и на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам оплаты труда, иных условий труда и социально-экономического развития учреждения для осуществления защитной функции профсоюзной организации.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения ППО в соответствии трудового законодательства рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

9.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на информационном сайте учреждения для размещения профсоюзной информации.

9.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых прав, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9.14. ППО:

9.14.1. Представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации, в размере, установленном данной ППО.

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

9.14.3. Осуществляет контроль правильности расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.14.4. Осуществляет контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.14.6. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

9.14.7. Представляет и защищает социально-трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.14.8. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.14.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.14.10. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.14.11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.14.12. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.14.13. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.14.14. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.14.15. Оказывает материальную помощь членам ППО в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.14.16. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## 10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях предусмотренных настоящим Договором также работников, не являющихся членами профсоюза.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

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

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда работников, охране труда и других.

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

10.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе обязательного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.11. Содействовать прохождению курсовой подготовки членов профсоюза по охране труда, в том числе за счёт средств профсоюзного бюджета.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзной организации в случаях, предусмотренных нормативными документами Профсоюза.

10.13. Предоставлять иные гарантии, возложенные на ППО данным коллективным договором.

## 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

### Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

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

11.5. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 14 дней с даты подписания его представителями сторон.

11.6. Рассматривают в 6-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

### Представитель работодателя:

Директор МБОУ «Гимназия №2

Т.Л. Середовских

«16» \_\_\_\_\_ 2019 г.



### Представитель работников:

Н.Н. Сенченкова

«16» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия №2»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана в соответствии с п.18 ст.2 Федерального Закона №273 «Об образовании в РФ»;

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности в соответствии с п.21 ст. 2 Федерального Закона №273 «Об образовании в РФ»;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2», вступившее в трудовые отношения с работником.

- иные представители работников – работники образовательной организации,

наделенные в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве в случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2».

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода 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 МБОУ «Гимназия №2».

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу администрация учреждения обязана истребовать от работника справку о наличии (отсутствии) и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При наличии судимости за совершенные преступления небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено не реабилитирующим основаниям, администрация учреждения обязана истребовать от работника решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о допуске его к соответствующему виду деятельности (статьи 331, 351.1 ТК РФ, касающиеся допуска к педагогической деятельности лиц, имевших судимость за совершение отдельных преступлений небольшой и средней тяжести; п.7, ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 31.12.2014 года № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, на основании которого внесены изменения в статью 11 Федерального закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений».

Все работники общеобразовательной организации должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

Каждый работник образовательной организации должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.

Должностные лица и работники образовательных организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, при трудоустройстве проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и далее с периодичностью не реже одного раза в 2 года. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (ч. 1 ст. 213 ТК РФ)

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. (ст. 60.1 и ст. 60.2 ТК РФ)

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, совместное Постановление Минтруда и социального развития РФ, и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29).

2.1.17. Содержание трудового договора определяется с учетом примерной формы трудового договора с работниками учреждения (Приложение 3 к программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р) (с изменениями на 19.06.2018) (далее- Программа) и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работников государственного ( муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 3, 4 части 4 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. 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.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации или учреждения.

Ликвидация образовательной организации, которая может привлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. При ликвидации организации работник увольняется по п.1 ст 81 ТК РФ.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.11. Трудовой договор с работником МБОУ «Гимназия №2» подлежит прекращению по обстоятельствам не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ , п 10 ст. 77 ТК РФ ) , а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником МБОУ «Гимназия №2» прекращается вследствие нарушения установленных правил его заключения, установленных ТК РФ (абз. 6, ч. 1, ст. 84 ТК РФ пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять локальные акты учреждения.

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

3.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.2. Педагогические работники образовательной организации имеют право на:**

3.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 3.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.2.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.2.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.2.9. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 3.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.2.11. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.2.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.13. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2.14. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.2.15. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.16. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.2.17. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.2.18. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.2.19. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.2.20. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.2.21. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская

работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися). Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.2.22 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом особенностей, установленных Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ №536).

3.2.23. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

### **3.6. Обязанности и ответственность педагогических работников:**

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы и другие нормативные акты организации.

3.6.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.6.14. Педагогические работники обязаны выполнять локальные акты, приказы и распоряжения работодателя, должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3.6.16. Педагогические работники обязаны выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.7. Работодатель имеет право:**

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Работодатель обязан:**

3.8.1. в соответствии с трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; обеспечить материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными программами.

3.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.8.4. создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.8.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.8.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.8.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.8.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.8.10. обеспечивать открытость и доступность правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МБОУ «Гимназия №2» в сети «Интернет» (ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

3.8.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.12. 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;

3.8.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.8.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.8.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.8.16. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и других учебных заведениях, условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.18. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

3.8.19. строго соблюдать законодательство о труде, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами;

3.8.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.8.21. осуществлять свои обязанности совместно с администрацией или по согласованию с представителем работников МБОУ «Гимназия №2».

### **3.9. Ответственность сторон трудового договора:**

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.9.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.10. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- злоупотреблять своими правами;
- нарушать нормы профессиональной этики;
- применять методы психического и физического насилия;
- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, принудительно
- организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией;
- организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из образовательного учреждения, без согласования с администрацией;
- опаздывать на урок и самовольно уходить с урока без уважительной причины.

3.11. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха.**

#### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В МБОУ «Гимназия №2» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общий выходной день воскресенье (кроме работников со сменным режимом работы).

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для работников, имеющих прямое отношение к организации и осуществлению образовательного процесса.

Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права. Для женщин, независимо от занимаемых должностей в учреждениях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (статья 320 ТК РФ).

4.1.2. Режим работы образовательного учреждения, устанавливается Уставом МБОУ «Гимназия №2».

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками и планами работы, коллективным договором МБОУ «Гимназия №2».

4.1.5. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается статьями 333, 334, 321 ТК РФ.

4.1.6. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с [приказом № 1601](#) (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.1.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.1.8. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно;
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;
- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- в порядке, определённом графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, родительских собраниях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- в порядке, определённым трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору)
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- в порядке, определённым локальными нормативными актами организации;
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня

обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи, обеспечения безопасности обучающихся;

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

4.1.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.10. Исключен.

4.1.11. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов [СанПиН 2.4.2.2821-10](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N№85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине

учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4.1.12. Режим рабочего времени учителей учреждения, преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

4.1.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2». Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- уборщик производственных помещений;
- гардеробщик;
- вахтер;
- сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. Для сторожей в учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней - квартал.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

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

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: -присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

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

4.1.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.20. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников образовательной организации, в соответствии с приложением №4 к Коллективному договору.

4.1.21. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТД РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

#### **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения разрабатываются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601.

4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Гарантированная норма учебной нагрузки 18 часов, которая закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества класса (классов-комплектов) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Сохранение объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственность преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2», а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2» и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

#### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможности приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

Для заведующего библиотекой, лаборантов устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 13.30; для библиотекаря с 12.30 до 13.00.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой не оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

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

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющим особый характер работы;
  - работникам с ненормированным рабочим днем;
  - работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.7. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в приложении №4 к коллективному договору.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников МБОУ «Гимназия №2», чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

4.3.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом руководителя МБОУ «Гимназия №2». Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение почетной грамотой образовательной организации.
- г) представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в», «г» применяются администрацией по согласованию с представителем работников МБОУ «Гимназия №2».

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Государственные и ведомственные награды заносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- 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 (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, 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, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательной организации, суд.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте, размещается на сайте гимназии.

7.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Положение  
о выплатах социального характера работникам  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №2»**

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия №2» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам МБОУ «Гимназия №2» (далее - работники).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

- трех минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- пяти минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- семи минимальных заработных плат при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска свыше 20 лет.

Минимальная заработная плата определяется исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, социальной защиты населения до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из вышеперечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей. Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам МБОУ «Гимназия №2» по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке).

4. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

**Положение  
о размере, условиях и порядке компенсации на оплату стоимости проезда и  
провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам МБОУ «Гимназия №2» (далее - Положение), регулирует размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска, администрации города Нижневартовска.

1.2. Компенсация расходов, предусмотренных Положением, является целевой выплатой и производится работнику только по основному месту работы.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и (или) члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию расходов.

1.3. Источником финансирования расходов, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города, бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.4. Положение разработано в соответствии с ТК РФ, с Постановлением администрации муниципального образования г. Нижневартовск от 13 апреля 2011 г. N 371 "Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска, администрации города Нижневартовска" (далее- Постановление).

**II. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам**

2.1. Работникам один раз в два года за счет средств работодателя производится компенсация расходов:

– на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

– на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

– на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу.

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

2.2. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезд аи провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее компенсация расходов) возникает один раз в два года работы работника в данной организации (далее – льготный период).

Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – компенсация расходов) за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации. В последующие годы право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы у работника возникает, начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - с пятого года работы и т.д.

2.3. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, имеют право на компенсацию расходов один раз в два года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Право на компенсацию расходов возникает у указанных лиц в случае, если до ухода в отпуск по уходу за ребенком у работника возникло право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

2.4. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на компенсацию расходов.

2.5. Лица, уволившись из учреждений, органов местного самоуправления города Нижневартовска и поступившие на работу в МБОУ «Гимназия №2», имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года за счет средств работодателя права на компенсацию расходов

### **III. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно членам семьи работника**

3.1. Неработающим членам семьи работника производится компенсация расходов:

– на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным;

– на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

– на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации транспортом общего пользования (за исключением такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- на оплату стоимости провоза багажа весом не более 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

3.2. К неработающим членам семьи работника (далее - члены семьи работника) относятся:

– супруг (супруга) работника;

– несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) назначен опекуном (попечителем);

– дети, достигшие возраста 18 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком 18 лет, в период проведения отпуска после окончания общеобразовательного учреждения при условии подтверждения факта зачисления на дневное отделение учреждения высшего и среднего профессионального образования с 1 сентября года окончания общеобразовательного

учреждения. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении документа, подтверждающего факт зачисления (справка учебного заведения о зачислении);

– дети, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг (супруга) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязанности в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся на дневных отделениях учреждений высшего или среднего профессионального образования, независимо от места проживания детей и места расположения вышеуказанных учебных заведений. В этом случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт обучения (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования).

3.3. Право на компенсацию расходов членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

3.4. Компенсация расходов членам семьи работника производится один раз в два года в течение льготного периода независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

3.5. Компенсация расходов членам семьи работника производится при предъявлении документов, подтверждающих факт отсутствия трудовой занятости члена семьи (трудовая книжка с последней записью об увольнении, справки учебных заведений, территориального органа Федеральной налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя).

#### **IV. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

4.1. Компенсация расходов производится работнику в размере фактических документально подтвержденных расходов.

При безналичном расчете, в том числе с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

4.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи соответствующей организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета.

Компенсации подлежат расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (бронирование, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, топливный сбор), а также на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3. Расходы на получение справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, компенсации не подлежат.

4.4. Предварительная компенсация расходов производится не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника и (или) членов его семьи в отпуск на основании представленного работником заявления исходя из примерной стоимости проезда, определенной на основании справки о стоимости проезда, выданной работнику и (или) членам его семьи транспортной организацией или копии приобретенных проездных документов, прилагаемых к заявлению работника о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.5. Окончательный расчет производится после представления работником в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или с даты возвращения членов его семьи отчета о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

4.6. Средства, излишне выплаченные работнику в качестве предварительной компенсации расходов, а также в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, подлежат возврату работодателю в полном объеме в течение трех дней после представления им отчета о произведенных расходах.

4.7. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции компенсация расходов производится:

– на воздушном транспорте - на основании маршрут/квитанции электронного пассажирского билета, багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), оформленной на бланке строгой отчетности, и посадочного талона либо маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки) с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату и посадочного талона;

– на железнодорожном транспорте - на основании:

контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) либо электронного проездного документа (билета), оформленного не на бланке строгой отчетности с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, стоимость билета, дата поездки) с приложением документа, подтверждающего произведенную оплату. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном билете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки) а при совершении поездки за пределы Российской Федерации - копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта).

4.8. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, то компенсация расходов производится только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования.

В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки и транспортной организации о стоимости проезда от места жительства работника до выбранного им места использования отпуска.

4.9. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно компенсация расходов производится работнику и (или) членам его семьи по стоимости проезда по всем пунктам следования на территории Российской Федерации независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда.

4.10. В случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, компенсация стоимости проезда производится в размере стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата стоимости проезда производится не выше тарифов, предусмотренных для перевозок воздушным, автомобильным, водным транспортом по наименьшей стоимости проезда.

В указанных случаях оплата стоимости проезда производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно.

## **V. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно**

5.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно работнику и (или) членам его семьи (далее - компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом) производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Личный транспорт – легковой автомобильный транспорт, принадлежащий на праве собственности работнику или членам его семьи (супругу (супруге), детям, родителям).

5.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится на основании документов, подтверждающих нахождение работника и (или) членов его семьи в месте использования отпуска, в том числе путевок, курсовок, регистрации по месту пребывания.

5.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом производится исходя из кратчайшего маршрута следования в размере фактически произведенных расходов при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше базовых норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации.

В отношении транспортных средств, для которых Министерством транспорта Российской Федерации базовые нормы расхода топлива не определены, нормы расхода топлива определяются по смешанному циклу в соответствии с инструкцией по эксплуатации транспортного средства и (или) информацией, предоставляемой официальными дилерами производителя транспортного средства.

5.4. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда личным транспортом при представлении документов, подтверждающих право собственности на транспортное средство.

5.5. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

## **VI. Размер и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно при проведении отпуска за пределами Российской Федерации**

6.1. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных Положением.

6.2. В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости авиабилета до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из средней стоимости проезда в салоне экономического класса на дату совершения поездки. При этом средняя стоимость проезда исчисляется как среднее арифметическое минимальной стоимости (тарифа) и максимальной стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанных в справке транспортной организации. Если перевозчиком установлена единая стоимость (тариф), компенсация расходов производится исходя из стоимости (тарифа) в салоне экономического класса на дату совершения поездки, указанной в справке транспортной организации. В выше перечисленных случаях в справке транспортной организации должны быть указаны наименование авиакомпании-перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

При этом компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации, выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки – о стоимости авиабилета по маршруту: соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония - соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка - соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток;

В остальных случаях справка транспортной организации представляется с учетом требований абзацев 1-4 настоящего Положения.

Кроме перечисленных Положением документов, основанием для компенсации расходов является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами

Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке - договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

6.3. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится исходя из кратчайшего маршрута следования в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска) с учетом требований, предусмотренных разделом V Положения.

**Список должностей работников,  
которым предоставляется ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

В календарных днях:

№	Профессия (должность)	Дополнительные отпуска
		За ненормированный рабочий день
1	Директор	5*
2	Заместитель директора по УР, ВР	5*
3	Заместитель директора по АХР	5*
4	Зав. библиотекой	3*
5	Главный бухгалтер	5*
6	Бухгалтер по расчету заработной платы	5*
7	Бухгалтер по учету основных средств и материалов	3*
8	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	3*
9	Бухгалтер экономист	3*
10	Специалист по кадрам	5*
11	Юрисконсульт	3*
12	Специалист по охране труда	5*
13	Специалист в сфере закупок	5*
14	Инженер	5*
15	Завхоз	5*
16	Делопроизводитель	3*
17	Секретарь - машинистка	3*
18	Водитель	3*

\*Постановление Главы города от 02.12.2003 № 1050 (с изменениями от 12.08.2014 №1584) «Об утверждении Порядка условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за не нормированный рабочий день работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Нижневартовска»

**Мероприятия по улучшению условий по охране труда  
в МБОУ «Гимназия №2» на 2019 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон 28 декабря 2013 №426-ФЗ)	В течение года	Директор
2.	Обучение работников по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда
3.	Проверка знаний по охране труда	Согласно графику	Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по УР
4.	Обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшему на производстве	Согласно графику	Директор, специалист по охране труда
5.	Разработка локальных актов в области охраны труда	По мере необходимости	Директор, Специалист по охране труда
6.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Согласно графику	Директор, специалист по охране труда
7.	Организация обучения и проверка работников на 1 группу по электробезопасности	согласно графику	Директор, специалист по охране труда
8.	Проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	При приеме на работу	специалист по охране труда
9.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей с работниками по охране труда	Согласно графику	Директор, Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по УР
10.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Ежедневно (в рабочие дни)	Заместитель директора по АХР
11.	Приобретение медикаментов для комплектования медицинских аптек	В течение года	Заместитель директора по АХР
12.	Обеспечение работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	Согласно нормативов	Заместитель директора по АХР
13.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР

	труда, а так же на работах, связанных с загрязнением, смывающими средствами и обезвреживающими средствами		
14.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
15.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Май	Заместитель директора по АХР
16.	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
17.	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течении года	Заместитель директора по АХР
18.	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
19.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД)	В течение года	Директор
20.	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Ежегодно и по мере необходимости	Директор, специалист по охране труда
21.	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	специалист по охране труда, председатель ППО
22.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующем законодательстве	Согласно графика	Директор
23.	Издание(тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда
24.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор, председатель ППО
25.	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Директор, председатель ППО
26.	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, председатель ППО

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ П/П	Перечень или должность	Наименование спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты	Примечание
1.	Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт. на 12 месяцев	Карта специальной оценки условий труда №1, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.30 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
2.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт. на 12 месяцев	Карта специальной оценки условий труда №2, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.30 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных	Карта специальной оценки условий труда №13, Приказ

		загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - 1 на 12 месяцев; перчатки с полимерным покрытием - 6 пар на 12 месяцев; Перчатки резиновые или из полимерных материалов - 12 пары на 12 месяцев;	Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.171 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
4.	Лаборант химии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий- 1 шт. на 1 год; Фартук из полимерных материалов с нагрудником – дежурный; Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием – 12 пар до износа; очки защитные - до износа; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее – до износа	Карта специальной оценки условий труда №3, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.66 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. на 12 месяцев; Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 1 шт. на 12 месяцев, Сапоги резиновые с защитным подноском -1	Карта специальной оценки условий труда №15, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.23 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической

		<p>пара на 12 месяцев</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием - 6 пары на 12 месяцев;</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке- 1 шт. на 1,5года</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке- 1 шт. на 1,5года</p> <p>Валенки-1 шт. на 2 года</p>	<p>деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 N 70 (ред. от 17.12.2001) "Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики»</p>
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - 1 шт. на 12 месяцев;</p> <p>перчатки с полимерным покрытием - 6 пары на 12 месяцев;</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов- 12 пары на 12 месяцев;</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском- 1 пара на 12 месяцев;</p> <p>Щиток защитный лицевой или Очки защитные – до износа;</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее – до износа</p>	<p>Карта специальной оценки условий труда №14, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.135 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»,</p>
7.	Гардеробщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений-1 на 12 месяцев;</p>	<p>Карта специальной оценки условий труда №1, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.19 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных</p>

			условиях или связанных с загрязнением»
8.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт. на 12 мес., Перчатки с точечным покрытием 12 пар на 12 мес., Перчатки резиновые или из полимерных материалов - дежурные	Карта специальной оценки условий труда №13, Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N997н, п.11 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказ Министерства труда и социальной защиты России РФ от 20.04.2006 N 297, п.2 «Типовых норм бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

**Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

№	Наименование профессии (должности)	Основание	Периодичность прохождения
	Директор	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N302н, приложение 2, п.18 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"	1 раз в год
	Заместитель директора по учебной работе		
	Заместитель директора по воспитательной работе		
	Заместитель директора по безопасности		
	Заместитель директора по информатизации		
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
	Главный бухгалтер		
	Заведующий библиотекой		
	Педагогический персонал		
	Социальный педагог		
	Педагог-организатор		
	Преподаватель - организатор ОБЖ		
	Педагог – психолог		
	Методист		
	Воспитатель группы продленного дня		
	Инструктор по физической культуре		
	Бухгалтер		
	Бухгалтер – экономист		
	Специалист по кадрам		
	Юрисконсульт		
	Лаборант по обслуживанию компьютерной техники		
	Лаборант		
	Библиотекарь		
	Инженер		
	Специалист по охране труда		
	Специалист по закупкам		
	Завхоз		
	Делопроизводитель		
	Секретарь - машинистка		
	Сторож		
	Дворник		
	Гардеробщик		
	Рабочий КОРЭ		
	Уборщик служебных помещений		
	Вахтер		
	Водитель		

**Форма расчетного листа  
педагогического персонала МБОУ «Гимназия №2»**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №2"						
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за _____ 20__ г.						
<b>Ф.И.О., таб. №</b>						
Отработано __ дн./ ____ час. (норма __/____)						
Подразделение Педагоги по тарификации						
Должность Учитель ст.классов						
Ставка _____ руб/мес						
Ст. вычеты _____						
На начало периода						
<b>08.01.22/02 МУ Реализация ООП(КОСГУ 211 Бюджет 0000000000000111)109.61</b>						
<b>Основное место работы</b>						
<b>месяц 20__ г.</b>						
На начало периода						
Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
Педагогическая нагрузка	5-9 классы (надомное), Русский язык и лит-ра					
Педагогическая нагрузка	5-9 классы, Русский язык и лит-ра					
Педагогическая нагрузка	часы внеурочной деятельности, Русский язык и лит-ра					
Проверка тетрадей	Проверка тетрадей 18 - 10, Русский язык и лит-ра					
Ведение кабинета	5 % от ставки					
Грамота	(5% от пед. нагрузки)					
Домашнее обучение	(10% от пед. нагрузки)					
Классное рук-во	20 % от ставки					
Козф-т квалификации	(20% от пед. нагрузки)					
Реализация уч. программы	(20% от пед. нагрузки)					
Методическая литература	50 руб.					
Выплата за качество	_____ % от базы					

Углубленное изучение учебного предмета гуманитарного профиля	Углубленное изучение учебного предмета гуманитарного профиля - 10, Русский язык и лит-ра				
Районный коэффициент	1,7				
Северная надбавка	50%				
НДФЛ					
ИТОГО					
Выплата зарплаты за 1 половину месяца					
Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
НДФЛ за _____ 20__ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

**Форма расчетного листа  
прочих специалистов и служащих, рабочих МБОУ «Гимназия №2»**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №2"					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за _____ 20__ г.					
<b>Ф.И.О., таб. №</b>					
Отработано ___ дн./___ час. (норма ___/___)					
Подразделение Прочие специалисты					
Должность Лаборант (5дн)					
Ставка _____ руб/мес					
Ст. вычеты _____					
На начало периода					
<b>08.01.22/02 МУ Реализация ООП(КОСГУ 211 Бюджет 0000000000000111)109.81</b>					
<b>Основное место работы</b>					
<b>месяц 20__ г.</b>					
На начало периода					
Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Время дн. час.	Начислено	Удержано
Оклад					
Доплата до прожиточного минимума					
Выплата за интенсивность и высокие результаты	___ % от базы				
Работа в общеобразовательной организации	2,5 % от базы				
Работа в кабинете (лаборанты)					
Районный коэффициент	1,7				
Северная надбавка	50%				
НДФЛ					
ИТОГО					
Выплата зарплаты за 1 половину месяца					

Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
<b>ВСЕГО</b>					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
НДФЛ за _____ 20__ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	

**Положение  
о комиссии по трудовым спорам  
МБОУ «Гимназия №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия, КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Гимназия №2» (далее – Учреждение) за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения (ст. 385 ТК РФ).

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Учреждения самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Учреждением, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Учреждением, являющимся работодателем, и работником Учреждения, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Учреждения заявляет в Комиссию.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Учреждением и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Учреждением как с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Учреждения имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор, по существу.

**2. Порядок образования Комиссии.**

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников Учреждения и (или) Учреждения как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок действия Коллективного договора.

2.2. Представители Учреждения как работодателя назначаются в Комиссию приказом директора Учреждения.

2.3. Представители работников в Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Учреждения независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство) определяются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.6. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии.

Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

### **3. Компетенция Комиссии.**

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Учреждению как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в **трудовые книжки**;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Учреждения как работодателя (директором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

### **4. Порядок рассмотрения трудовых споров.**

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Учреждения, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 9 до 17 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

4.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается, и Комиссия выясняет причину неявки.

4.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

4.9. Представитель Учреждения как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Учреждение как работодатель обязано предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

4.10. Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.11. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.12. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Учреждения с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя) выдаются работнику и директору как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

4.14. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **5. Исполнение решений.**

5.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющее исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Учреждения, в котором она создана;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;

- дата принятия решения Комиссией;

- резолютивная часть решения Комиссии;

- дата вступления в силу решения Комиссии;

- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.3. Работник Учреждения или его представитель могут предъявить удостоверение директору как работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение Комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

## **6. Организация работы комиссии.**

6.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Учреждение, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Учреждения.

6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии.

Приложение № 10  
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия № 2»  
\_\_\_\_\_ Т.Д. Середовских  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2019г.



**ПЛАН**  
**противопожарных мероприятий**  
**на 2019-2020 учебный год**  
**в МБОУ «Гимназия №2»**

Месяц	Документация		Практические мероприятия		Обучение		Ответственные
	Разработка, корректировка, согласование	Срок исполнения, оформление результатов	Наименование	Срок исполнения, оформление результатов	Наименование мероприятия	Срок исполнения, оформление результатов	
1	2	3	4	5	6	7	8
январь			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР.

			4. Единый день по ПБ	3-я пятница месяца			Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР
февраль			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
					3. Проведение повторного противопожарного инструктажа с работниками ОО.	3. Февраль, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.	Заместитель директора по АХР.
			4. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.

	Приказ по ОО «О круглосуточном дежурстве в праздничные дни»	Февраль			5. Проведение целевого инструктажа с дежурным персоналом ОО.	5. Февраль, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.	Заместитель директора по АХР.
	Приказ по ОО «О круглосуточном дежурстве в праздничные дни»	Февраль			6. Проведение целевого инструктажа с дежурным персоналом ОО.	3. Март, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.	Заместитель директора по АХР.
			7. Единый день по ПБ	3-я пятница месяца			Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР
Март			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения, и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР.

			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно			Заместитель директора по безопасности, специалист по ОТ
			4. Проведение тренировки по эвакуации детей и работников ОО из здания гимназии при пожаре	Март			Заместитель директора по безопасности, преподаватель-организатор ОБЖ
			5. Единый день по ПБ	3-я пятница месяца			Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР
			6. Проведение ТО первичных средств пожаротушения (огнетушителей).	Март			Заместитель директора по АХР.
апрель	Приказ по ОО «О проведении месячника по ПБ»	Апрель					Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР

			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР.
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.
			4. Проведение единого дня пожарной безопасности.	30 апреля			Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по ВР
			5. Организация встречи инспектора ОГПС-5 с обучающимися 5-6 классов.	30 апреля			Заместитель директора по безопасности.

			6. Проведение конкурса стенных газет на противопожарную тематику с обучающимися всех классов.	Апрель - май			Заместитель директора по ВР, классные руководители
			7. Классные часы по профилактике пожаров.	Апрель - май			Классные руководители старших классов.
Апрель			8. Проведение конкурсов и викторин по вопросам причин пожаров с обучающимися начальных классов.	Апрель			Учителя начальных классов.
			9. Проведение тренировок по действиям добровольной пожарной дружины	Апрель			Заместитель директора по безопасности
			10. Гидравлическое испытание пожарного водопровода проверки на расход воды пожарных кранов.	Апрель, Акт.			Обслуживающая организация, заместитель директора по АХР.

Май			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графика ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР.
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.
			4. Проведение тренировки по эвакуации детей и работников ОО из здания при пожаре	Май			Заместитель директора по безопасности
			5. Осмотр электротехнического оборудования, силовых сетей на электробезопасность.	Май, Акт.			Обслуживающая организация, заместитель директора по АХР.

июнь			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.

			4. Проведение ТО первичных средств пожаротушения огнетушителей (перезарядка).	Май			Заместитель директора по АХР
			5. Проведение тренировки по эвакуации детей и работников ОО из здания при пожаре	1- 10 июня			Заместитель директора по безопасности
ИЮЛЬ			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.

АВГУСТ	1. Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в ОО (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о добровольной пожарной дружине (ДПД), о пожарной технической комиссии (ПТК), о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием и т. д.).	Август 2019г.					Заместитель директора по АХР.
			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.

сентябрь			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графика ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.
					4. Проведение повторного противопожарного инструктажа с работниками ОУ.	4. С 1 по 15 сентября, запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.	Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР.
			4. Проведение тренировки по эвакуации детей и работников ОО из здания при пожаре	Сентябрь			Заместитель директора по безопасности, педагог-организатор ОБЖ
Октябрь			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.

			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.
			4. Проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений.	Октябрь , Акт.			Заместитель директора по АХР.
			5. Проверка работоспособности и комплектации пожарных кранов.	Октябрь, Акт.			Зам.директора по АХР
	Приказ по ОО «О круглосуточном дежурстве в праздничные дни».					5. Проведение целевого инструктажа с дежурным персоналом ОО.	5. 25-30 октября 2019г., запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.
<b>ноябрь</b>			1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения и проверка работоспособности системы оповещения.	Согласно графику ТО и ППР. Акт и запись в Журнале.			Заместитель директора по АХР, обслуживающая организация.

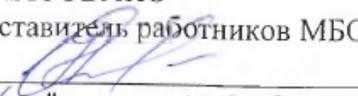
			2. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР
			3. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ.
декабрь	Приказы по ОО «О круглосуточном дежурстве в праздничные дни», «Об обеспечении безопасности при новогодних мероприятиях».	До 20 декабря 2019г., приказ, Акт проверки иллюминации, костюмов, помещений, новогодней елки.	1. Регламентные работы по ТО и ППР систем АПС, оповещения.	До 20 декабря, Акты и записи в Журналах учета выполненных работ.	1. Проведение целевого инструктажа с дежурным персоналом, педагогами доп.образования, дежурными администраторами, с обучающимися ОО.	1. До 20 декабря 2019г., запись в Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.	Заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, педагоги дополнительного образования, обслуживающая организация.
			3. Проверка содержаний путей эвакуации, запасных выходов, указателей «ВЫХОД» и визуальный осмотр первичных средств пожаротушения.	Ежедневно.			Заместитель директора по АХР

			4. Собрание при директоре об итогах работы АХР	Декабрь			Заместитель директора по АХР
	Заключение договоров на обслуживание средств АПС, оповещения, мониторинга, вентиляции	Заключенные договоры.	5. Проведение профилактических работ электрооборудования.	Ежемесячно.			Зам.директора по безопасности, зам.директора по АХР, специалист по ОТ.
			4. Проведение тренировки по эвакуации детей и работников ОО из здания при пожаре	10 – 20 декабря			Зам.директора по безопасности, зам.директора по АХР, специалист по ОТ.

Разработал: заместитель директора по административно-хозяйственной работе Е.И. Новикова

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников МБОУ «Гимназия №2»

 Н.Н. Сенченкова

" 16 " мая 2019 г.

**Список и профессий и должностей работников,  
которым выдаются бесплатно смывающие и обеззараживающие  
средства\***

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Примечание
1.	Уборщица служебных и производственных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  100 мл  100 мл	Карта специальной оценки условий труда №13, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Карта специальной оценки условий труда №14, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
3.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в	200 г (мыло туалетное)	Карта специальной оценки условий труда

		том числе: для мытья рук	или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	№15, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
4.	Лаборант химии	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)  100 мл	Карта специальной оценки условий труда №3, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
5.	Оператор хлораторной установки	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)  100 мл  100 мл	Карта специальной оценки условий труда №8, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

6.	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Карта специальной оценки условий труда №13, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
7.	кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)  100 мл  100 мл	Карта специальной оценки условий труда №12, Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим**  
**работникам МБОУ «Гимназия №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.2. Действие данного Положения распространяется на педагогических работников МБОУ «Гимназия №2» (далее – гимназия).

1.3. Педагогические работники гимназии имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

**2. Стаж, дающий право на длительный отпуск**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. При этом периоды педагогической работы суммируются, если перерыв между ними составил не более трех месяцев.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время вынужденного прогула или отстранение 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);

- 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.

**3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков**

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает на имя директора гимназии в период комплектования педагогическими кадрами на следующий учебный год (май текущего года).

3.2. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

3.3. Поступившее заявление должно быть рассмотрено и по нему принято решение о предоставлении отпуска в течение двух недель со дня его регистрации отделом кадров.

3.4. По согласованию с директором гимназии длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

3.5. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.6. Длительный отпуск директору оформляется приказом управления администрации города, курирующего учреждение.

3.7. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора гимназии.

3.8. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2-х педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.10. Продолжительность отпуска, порядок отъезда из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника и работодателя. При желании прервать длительный отпуск работник не менее, чем за 14 календарных дней заявлением предупреждает об этом работодателя.

3.11. Разделение длительного отпуска на части не допускается.

3.12. Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску допускается по согласованию сторон.

3.13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

#### **4. Оплата длительного отпуска**

4.1. Длительные отпуска предоставляются педагогическим работникам гимназии без сохранения заработной платы.

#### **5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам МБОУ «Гимназия №2», а также в судебном порядке.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №2»

ПРИКАЗ

от 21 мая 2019 года

№ 396 - ОД

О создании комиссии  
по трудовым спорам  
в МБОУ «Гимназия №2»

На основании решения собрания трудового коллектива от 16.05.2019 года (протокол № 5), Положения о комиссии по трудовым спорам (Приложение №9 к коллективному договору между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2», заключенному на период 21 мая 2019 по 20 мая 2022 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам в МБОУ «Гимназия №2» в следующем составе:
  - Сенькив Л.Ю., заместитель директора по учебной работе, представитель работодателя;
  - Титова С.В., главный бухгалтер, представитель работодателя;
  - Троянская Ю.Д., специалист по кадрам, представитель работодателя;
  - Газарян Г.Ю., представитель от работников;
  - Войтенко В.С., учитель экономики, представитель от работников;
  - Лях Л.А., кладовщик, представитель от работников.
2. Членам комиссии в своей работе руководствоваться Положением о комиссии по трудовым спорам в МБОУ «Гимназия №2».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия №2»

Г.Л.Середовских

Ознакомлены:

Л.Ю.Сенькив  
ФИО

  
\_\_\_\_\_

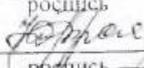
21.05.19  
\_\_\_\_\_

С.В.Титова  
ФИО

  
\_\_\_\_\_

21.05.2019  
\_\_\_\_\_

Ю.Д.Троянская  
ФИО

  
\_\_\_\_\_

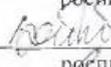
22.05.2019  
\_\_\_\_\_

Г.Ю.Газарян  
ФИО

  
\_\_\_\_\_

22.05.2019  
\_\_\_\_\_

В.С.Войтенко  
ФИО

  
\_\_\_\_\_

22.05.2018  
\_\_\_\_\_

Л.А.Лях  
ФИО

  
\_\_\_\_\_

21.05.18  
\_\_\_\_\_

Выписка из протокола №5  
собрания трудового коллектива МБОУ «Гимназия №2»  
16 мая 2019 года

Присутствовали: 74 человека

Председатель:  
Середовских Т.Л.

Секретарь:  
Л.Н.Чиглинцева

**Повестка собрания:**

1. Об утверждении Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» на период с 20 мая 2019 по 19 мая 2022 года.
2. О выборе представителя работников гимназии для подписания коллективного договора.

Слушали Т.Л.Середовских, директора МБОУ «Гимназия №2». Она представила итоги работы комиссии по ведению коллективных переговоров в период с 04.04 2019 года по 14.05.2019 года и представила основные разделы коллективного договора и его приложения.

Далее тайным голосованием был избран представитель работников МБОУ «Гимназия №2» - Н.Н.Сенченкова, заместитель директора по учебной работе.

**Постановили:**

1. Принять общим собранием работников МБОУ «Гимназия №2» Коллективный договор в изложенной редакции сроком на 20 мая 2019 по 19 мая 2022 года.
2. Предоставить право подписи Коллективного договора со стороны работодателя – Т.Л.Середовских, директору МБОУ «Гимназия №2», со стороны работников – Н.Н.Сенченковой, заместителю директора по учебной работе МБОУ «Гимназия №2».

Председатель

Секретарь



Т.Л.Середовских

Л.Н.Чиглинцева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.02.2017

№ 211-АС

О продлении срока трудового договора с Т.Л. Середовских

Продлить срок трудового договора №24 от 26 февраля 2016 года с Середовских Татьяной Леонидовной, директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2», с 27 февраля 2017 года по 26 февраля 2021 года.

Основание: заявление Т.Л. Середовских, дополнительное соглашение к трудовому договору.

Исполняющий обязанности  
главы города

Е.В. Рябых

Согласовано:  
Начальник  
юридического управления

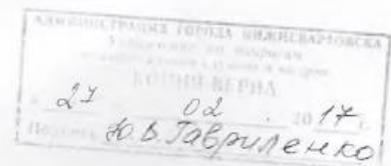
Начальник управления  
по вопросам муниципальной  
службы и кадров

А.А. Крутовцов

А.С. Ковалев

С распоряжением ознакомлена

Т.Л. Середовских



Пропиуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
листов  
Директор МБОУ «Гимназия №2»  
Т.Л. Середовских  
Представитель работников МБОУ «Гимназия №2»  
Н.Н. Сенченкова

