

1

**Коллективный договор**  
**муниципальное образовательное учреждение**  
**гимназия имени А.Л. Кекина**  
**г.Ростова Ярославской области**

**на 2015 - 2017 г.г.**

**От работодателя:**

Директор  
МОУ гимназии имени А.Л. Кекина



Гаврилов А.А.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МОУ гимназии имени А.Л. Кекина



Мальгина А.К.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(должность, Ф.И.О.)

МП

АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ	
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
№ 382	ДАТА 19.01.2015
Подпись сотрудника	

Сообщество администрации гимназии № 0  
административных документов для МП



Федосеев А.С.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

**работодатель** – Муниципальное образовательное учреждение

гимназия имени А.Л. Кекина, представленный в лице директора гимназии Гаврилова Алексея Алексеевича, именуемый далее "Работодатель", и **работники** учреждения, именуемые далее "Работники", представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки именуемой далее "Профсоюз", в лице ее председателя: Мальгиной Анны Константиновны

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- содействовать деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

**Профсоюз** обязуется:

- содействовать устойчивой деятельности учреждения;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации и проведению конкурсов профессионального мастерства;
- участвовать в проведении спортивно-оздоровительных, праздничных и юбилейных мероприятий;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения его условий Работодателем, не выступать организатором коллективных действий.

**Работники** обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников гимназии имени А.Л. Кекина.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 го. а. вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

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

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

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

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

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения представительного органа трудового коллектива:

- Положение об оплате труда работников МОУ гимназии имени А.Л. Кекина г. Ростова;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления общеобразовательным учреждением, трудовым коллективом:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения о системе оплаты труда», являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора.

2.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются по представлению руководителя образовательного учреждения

локальным нормативным актом при обязательном участии профсоюзного комитета.

2.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработка плата.

2.4. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 21 числа каждого месяца - аванс и 6 числа - окончательный расчет за месяц работы.

2.5. Заработка плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

2.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

2.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования 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).

### **3. Трудовой договор**

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

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

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

3.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюза. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

- 3.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 3.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе работодателя в случаях:
    - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
    - восстановления на работе учителя, ранее выполнившего ту учебную нагрузку;
    - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 3.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 3.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

- 4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.
- Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, подпункте "б" п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с согласия выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 4.3. Профсоюз обязуется сохранять высвобожденных работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза.
- 5.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников учреждений.
- В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.3. Право свободного личного времени, установленное трудовым законодательством, не ограничивается рабочим временем.

обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой, определяемой сторонами.

5.4. Распределение учебной нагрузки и утверждение расписания занятий производится Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков составляется 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.

5.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения данного срока.

5.9. По семейным обстоятельствам и другимуважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких - до 5 календарных дней;

5.10. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа план мероприятий по охране труда, инструкции по охране труда для работников.

6.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет.

6.3. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на

7  
него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.4. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 3 человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.5. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется возможность обучения по вопросам охраны труда не менее 10 дней в году с сохранением средней заработной платы.

6.6. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

## **7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

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

7.2. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

7.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему 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).

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

7.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска; в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

## 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, законом Ярославской области "О социальном партнерстве", отраслевым тарифным Соглашением, настоящим коллективным договором.
- 8.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.
- 8.3. Работникам, избранным председателем профкома, не освобожденным от основной работы, производится доплата в размере 30% должностного оклада.
- 8.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.
- 8.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель заблаговременно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
- 8.6. Работодатель согласовывает с Профсоюзом решения по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.  
Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.
- 8.7. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счет мотивированные ответы.
- 8.8. Работодатель обеспечивает участие председателя Профкома или его представителя в управлеченческих совещаниях.  
Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастных случаев на производстве и других.
- 8.9. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзовыми органами.
- 8.10. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполнкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.
- 9.2. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже, чем раз в полгода, проводить совместное

заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже, чем раз в год, отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

9.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласно мнению выборного органа первичной  
профсоюзной организации

Гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова

19.11.2014

Председатель профкома

А.К.Мальгина А.К.Мальгина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова

10.11.2014



## **Положение об оплате труда работников**

**муниципального образовательного учреждения**

**гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии в соответствии со ст. 144 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Ярославской области № 465-п «Об оплате труда работников системы образования Ярославской области» и от 16.09.2013 г. № 1107-п.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова (далее гимназии) на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава школы и требований Коллективного договора между администрацией и работниками гимназии.

1.3. Задачами установления системы оплаты труда (СОТ) работников гимназии являются:

- повышение мотивации педагогических, руководящих работников, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к качественному результату труда;

- систематизация надтарифных выплат, усиление их стимулирующего воздействия;

- учёт особенностей условий труда отдельных категорий педагогических работников по критериям ответственности и напряжённости;
- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- создание условий для привлечения в школу высококвалифицированных кадров.

1.4. Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между структурными подразделениями, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных и стимулирующих доплат и надбавок, а также условия, виды и размеры оплаты труда, порядок взаимоотношений между собой по этим вопросам руководителей структурных подразделений школы. Положение является приложением к Коллективному договору, согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем гимназии. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.5. Гимназия в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат и надбавок, премий и других видов материального поощрения работников (без ограничения их предельными размерами).

1.6. Фонд оплаты труда работников гимназии формируется на календарный год.

1.7. Формирование фонда оплаты труда работников МОУ гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова производится за счет средств субсидии на исполнение субвенции местным бюджетам на реализацию основных общеобразовательных программ, в соответствии с нормативами, установленными Законом Ярославской области «О нормативах бюджетного финансирования образовательных учреждений <в ред. от 11.11.2013 № 55-з>, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения по нормативу на одного ребенка в гимназии, разница между поступившим нормативным финансированием и представленной учреждением тарификацией направляется на единовременное премирование, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты работникам учреждения.

1.8. Заработная плата работников исчисляется и выплачивается работнику гимназии не реже чем каждые полмесяца: в форме авансового платежа 21 числа текущего месяца в размере 40% месячной заработной платы без учета премиальных выплат и НДФЛ (13%) и окончательного расчета до 06 числа за отчетным месяцем.

## **2. Формирование фонда оплаты труда работников школы (ФОТ)**

2.1. Критериями установления размера оплаты труда педагогических и руководящих работников гимназии являются:

- уровень квалификации педагогических и руководящих работников (образование, квалификационная категория);
- педагогический стаж;
- количество аудиторной нагрузки;
- образовательные результаты (качество труда);
- научные звания и достижения педагогических работников.

## 2.2. Структура ФОТ гимназии :

СОТ предусматривает наличие в ФОТ работников школы базовой и стимулирующей частей, т.е.

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где}$$

$\text{ФОТб}$  – базовая часть ФОТ;

$\text{ФОТст}$  – стимулирующая часть ФОТ.

ФОТб обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы и включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы)
- повышающие коэффициенты,
- компенсационные выплаты,
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Структура ФОТ отражена в таблице:

ФОТб	ФОТст
<ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые оклады</li> <li>- повышающие коэффициенты</li> <li>- выплаты компенсационного характера.</li> </ul> <p>Дополнительная часть выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выплаты, предусмотренные нормативно-правовыми актами Ярославской области</li> <li>- стимулирующие выплаты</li> <li>- выплаты социального характера</li> </ul>

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, без учёта выплат (устанавливается постановлением Ярославской области), который является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников гимназии

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

2.3 Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. - выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.

№ п/п	Категория работников	Размер надбавок к должностному окладу
1	2	3
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие нагрудный знак «Почетный работник»	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования	20%
3.	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: - кандидата наук - доктора наук. В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.	3000 руб. 7000 руб.

При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2.

2.4 Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

2.5 Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за:

- осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование: кабинетами, отделениями, филиалами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками и др.; руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями (порядок установления и конкретные размеры доплат определяются образовательным учреждением в соответствии с перечнем выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника образовательного учреждения (приложение 2 к Положению);

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры доплат устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон).

Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся согласно приложения №1

### Приложение №1

**Перечень  
выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных  
обязанностей работника школы**

Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	2
1. Выплаты за выполнение функций классного руководителя при наполняемости класса: до 25 человек и свыше	20%
2. Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей при наполняемости класса: до 25 человек и свыше	10%
3. Выплаты учителям 5- 11 классов за проверку тетрадей по русскому языку и литературе при наполняемости класса: до 25 человек и свыше	15%
4. Выплаты учителям 5- 11 классов за проверку тетрадей по математике, физике, биологии, химии, истории, иностранному языку, информатике и другим предметам при наполняемости класса: от 15 до 25 человек и свыше до 15 человек	10% 5%
5. Выплаты за заведывание оборудованными учебными кабинетами	10%
6. Выплаты за заведывание учебно-опытным участком	20%
7. Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов-комплектов:	

30 и более классов-комплектов	100%
8. Выплаты за осуществление руководства структурными подразделениями школы	25%
9. Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями школы	до 20%
10. Выплаты за работу с учебниками библиотечного фонда	до 20%
10.Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются
11. Иные выплаты	Размеры доплат определяются школой в пределах дополнительной части от ФОТ

2.6. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате, руководитель учреждения производит ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины МРОТ, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до МРОТ осуществляется работодателем в пределах средств субсидии на исполнение субвенции местным бюджетам на реализацию основных общеобразовательных программ; а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.7 Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы исходя из характеристик (образования, стажа, квалификации) работника, на которого возложено совмещение.

2.8 По желанию работника за работу в выходной, нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. Оплата в данном случае производится в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Выплаты социального характера – выплаты, направленные на поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими функций, а именно:

- оказание материальной помощи
- единовременные поощрительные выплаты к юбилейным датам.

Материальная помощь оказывается по заявлению работника в размере 100% от оклада в следующих случаях:

- Материальный ущерб в случаях стихийных бедствий .
- Рождение ребенка
- Свадьба
- Длительное лечение

2.10 Выплаты стимулирующего характера - вознаграждения и премии, а также дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

Стимулирующие выплаты работникам гимназии производятся на основании приказа директора гимназии в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности и в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению в пределах ФОТст.

## Приложение 2

### Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова

#### 1. Общие положения

Данное положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МОУ гимназии имени А.Л.Кекина г.Ростова (далее гимназия), развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

##### 1.1. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

- выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в Ярославской области;
- поощрительные выплаты по результатам труда.

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам образовательных учреждений.
- 1.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления учреждением.
- 1.4. Поощрительные выплаты по результатам труда производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы и максимальными размерами не ограничиваются.
- 1.5. Поощрительные выплаты производятся в установленном в школе порядке.
- 1.6. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок или выплачиваться в виде разовых премий.
2. Перечень категорий работников школы и размер выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда в Ярославской области, определяется методикой расчета фонда оплаты труда работников гимназии.
3. Условия назначения поощрительных выплат по результатам труда работникам гимназии

<b>3.1 Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников</b>	<b>до %</b>
Показатели результативности (положительная динамика): - знания, умения и навыки по предметам, результаты ЕГЭ; - сохранение здоровья обучающихся и воспитанников; - сохранение контингента обучающихся и воспитанников	80
Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.	80
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).	65
Апробация новых авторских учебных программ.	20
Подготовка и проведение мероприятий школьного, городского, областного и других уровней.	85
Наставничество (при наличии документального подтверждения).	30
Представление опыта работы педагогом на районном, городском, областном и федеральном уровнях.	100
Участие в методической работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;</li> <li>• осуществление руководства проблемными, творческими группами;</li> <li>• проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;</li> <li>• обобщение передового педагогического опыта;</li> <li>• участие в конкурсах педагогического мастерства</li> </ul>	в зависимости от уровня школьный – до 30 городской 30 районный 40 областной 60

Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения.	20
Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка).	100
Качественное выполнение функций классного руководителя:	
• снижение (отсутствие) пропусков обучающимися сроков без уважительной причины;	20
• обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);	10
• организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);	20
• проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в ПДН и КДН; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих и других; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);	25
• отсутствие травматизма;	20
• отсутствие замечаний по работе с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).	15
Систематическое качественное выполнение видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей:	
• выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства,	
• выполнение обязанностей инспектора по профилактике употребления ПАВ,	20
• организация горячего питания льготных категорий обучающихся,	30
• организация спортивно-оздоровительной работы (организация и проведение внутришкольных спортивных мероприятий и соревнований)	20
• организация спортивно-оздоровительной работы (организация и проведение внутришкольных спортивных мероприятий и соревнований)	30
В связи с юбилейной датой (50,55,60 лет)	100
В связи с профессиональным праздником	30
Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок	80
Внедрение ФГОС	30
<b>3.2 Перечень оснований установления стимулирующих выплат для административного персонала:</b>	до %
Подготовка гимназии к новому учебному году	100

В связи с юбилейной датой, в связи с профессиональным праздником	100
Своевременное и качественное оформление отчетной документации	40
Обеспечение положительной динамики деятельности ОУ по четвертям, за год	20
Высокие показатели работы школы в сравнении с показателями работы округа, города, наличие медалистов, отличников по итогам работы за учебный год, выплаты производятся в конце года)	100
Отсутствие обоснованных жалоб на работу гимназии. Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.	50
Участие образовательного учреждения в мероприятиях различного уровня.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- в образовательном округе</li> <li>- в мероприятиях муниципального уровня</li> <li>- в мероприятиях областного уровня</li> <li>- всероссийского уровня</li> </ul>	20 40 50 100
Участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.	Школьный уровень 20 Городской 30 Районный 40 Областной 50 Всероссийский 75
Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.	20
Низкий уровень травматизма в гимназии	20
Наличие органа государственно-общественного управления.	20
Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности гимназии.	50
Наличие высоких творческих и профессиональных достижений в работе.	100
Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение ЕГЭ, переход на новый базисный учебный план, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).	100
Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения.	20
Предоставление дополнительных образовательных услуг обучающимся и воспитанникам ДОУ; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными	30

семьями.

В связи с юбилейной датой (50,55,60 лет)	100
В связи с государственными и профессиональными праздниками	50

3.3 Перечень оснований установления стимулирующих выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, главного бухгалтера и бухгалтеров:	до % от целой ставки должностного оклада
Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.	50
Исполнительская дисциплина.	60
Отсутствие обоснованных жалоб.	30
В связи с юбилейной датой (50,55,60 лет)	100
Систематическое выполнение видов работ, не входящих в круг должностных обязанностей	100

3.4 Единовременное вознаграждение отличившихся работников гимназии может осуществляться:

За качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей:	до 50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• уборка большого количества снега в зимний период</li> <li>• уборка снега с крыши здания</li> <li>• устранение последствий аварий и стихийных бедствий</li> <li>• стирка полотенец и штор</li> <li>• уход за цветами в учебных кабинетах и цветниками в летний период</li> <li>• дополнительное мытье окон</li> <li>• дополнительная уборка спортивного зала после вечерних спортивных секций</li> <li>• дополнительная уборка помещений школы после проведения вечерних массовых внешкольных мероприятий</li> <li>• проведение косметического ремонта здания и учебных помещений здания в летний или иной период</li> <li>• проведение поездок и экскурсий с обучающимися</li> <li>• дежурство в выходные и праздничные дни</li> </ul>	

По итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год)	до 100%
---	---------

За безупречную продолжительную трудовую деятельность (15, 20, 25 лет и более)	до 100%
---	---------

Проведение разовых мероприятий в масштабе гимназии	до 100%
--	---------

4. Порядок назначения поощрительных выплат работникам

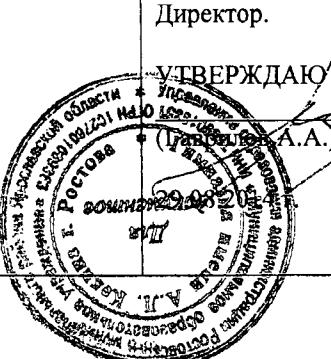
4.1. Порядок и условия распределения поощрительных выплат устанавливаются локальным нормативным актом гимназии самостоятельно при участии профсоюзного комитета, по представлению директора.

4.2. Директор гимназии согласовывает с профсоюзным комитетом информацию о показателях деятельности работников, вляющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся на основании приказа по гимназии, по результатам прошедшего учебного года или по итогам четверти.

4.4. Выплаты стимулирующего характера директору гимназии производятся на основании приказа органа управления образованием МР в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

# Правила внутреннего трудового распорядка

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ гимназии им. А.Л.Кекина (от "29" 08 2014 г.) Председатель профсоюзной организации <u>Малыгина А.К.</u> — (подпись) (Малыгина А.К.)</p>	<p>Директор.</p>  <p>УТВЕРЖДАЮ Г.А.А. 29.08.2014</p> <p>(подпись)</p>
---	---

## 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 Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", другими федеральными законами и иным и 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 цель 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;  
 общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);  
 педагогический работник - работник; занимающий должность, предусмотренную разделом "Должности педагогических работников" квалификационных характеристик должностей работников образования\*;  
 представитель работодателя - директор гимназии им. А.Л.Кекина 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 гимназии;  
 выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников гимназии, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;  
 работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с гимназией;  
 работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.
  - 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 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 в работе в данном образовательном учреждении.

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: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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 руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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 Закона РФ "Об образовании в РФ".

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- информацию из ОВД об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. 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).

\* При заключении трудового договора впервые оформляется новый бланк трудовой

книжки (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (Закон "Об образовании в РФ").  
Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (Закон РФ "Об образовании в РФ").

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора, 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 надлежащую 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.

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.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

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

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, 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 суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе пере-

вод 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 ТКРФ.

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. 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 до-

пускать 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;  
 в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отступающего 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.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может привлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён 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.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. 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.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть озна-

комлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. 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 формулами ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. 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, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- 1) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

рудо-  
вого  
шай  
ства  
иц.  
а-  
з.  
и  
рудо-  
вого  
шай  
ства  
иц.  
а-  
з.  
и  
6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право на:**

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

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 1) в соответствии с трудовым законодательством 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;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- 13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);  
14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;  
15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;  
16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;  
17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;  
18) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора**

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

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

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

### **3.8. 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.

### **3.9. 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 гимназии для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями, для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем и 1 методическим днем.

#### **4.2.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

4.2. 1. Время начала и окончания учебных занятий в школе устанавливается следующее:

1 смена - 08:15 час. - 14:35 час.

2 смена - 13:55 час. - 18:30 час.

4.2. 2. Учёт явки учителей на учебные занятия производится согласно расписания уроков.

4.2.3. В случае необходимости уйти с работы по болезни или по другимуважительным причинам работник обязан получить разрешение директора школы.

4.2.4. Библиотекари, лаборанты, работники младшего обслуживающего персонала являются рабочими с нормированным рабочим днём.

4.2.5. Работа канцелярско-технического и хозяйственного персонала определяется графиком, разрабатываемым администрацией школы по согласованию с местной профсоюзной организацией. График вывешивается на видном месте.

4.2.6. Директор школы, зам. директора по учебной и воспитательной работе, зам.

директора по хозяйственной части, являются работниками с ненормированным рабочим днём. При двухсменных занятиях в средних школах распределение рабочего времени между директором и заместителями определяется графиком (расписанием), составленным с таким расчётом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в школе.

4.2.7. При привлечении учителей для участия в различных совещаниях, заседаниях и собраниях необходимо руководствоваться следующим:

Заседания педагогического совета проводить один раз в учебную четверть, а также перед началом учебного года и в конце учебного года.

В необходимых случаях могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей 1-4 классов и предметных методических комиссий учителей 5-11 классов проводить не чаще двух раз в учебную четверть.

Семинары классных руководителей проводить в школе не чаще одного раза в четверть.

Собрания родителей проводить по усмотрению завучей и классных руководителей (не менее 1 раза в четверть).

4.2.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

4.2.9. Администрация школы может по согласованию с профсоюзным комитетом привлекать учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурства учителя должны иметь место в дни его наибольшей нагрузки, начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала уроков данного учителя, и продолжаться не позднее, чем в течение 20 минут после окончания его последнего урока.

4.2.10. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

Учителям воспрещается:

а) изменять по своему усмотрению утвержденное расписание уроков;

б) затягивать и сокращать продолжительность уроков и перемен.

4.2.11. Во время урока никому не разрешается делать учителям замечания по поводу их работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии учащихся. Посторонние посетители, учителя, родители учащихся могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы.

Входить в класс во время урока разрешается только директору школы, заместителям директора, а лицам, проверяющим работу учителя и школы, по согласованию с директором школы.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

4.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

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

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

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических

и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом **мнения выборного органа первичной профсоюзной организации**.

4.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности образовательного учреждения.

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

4.11. 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.

4.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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.

4.13. 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).

4.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщик производственных и служебных помещений, охранник, сторож, гардеробщик. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

4.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года\*.

4.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерыв рабочего времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся:

4.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия

мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.18. 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.

## **5. Установление учебной нагрузки учителей**

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности 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.

5.9. 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 учебного году.

5.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.11. 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 временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения 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 выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

## **6. Время отдыха \***

6.1. 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.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 по 13.00.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с

письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. 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 оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. 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).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календ. дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска инвалидам;

6.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

6.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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.

6.8. 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).

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой, представление в установленном порядке к государственным наградам.

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

8.1. 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.

8.2. 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):

а) 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);

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

в) 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;

- г) 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;
- д) 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 на производстве, 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 (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

8.4. 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). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.п. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании").

8.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. 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.

8.8. 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 или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

#### **9. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

меет  
и ка,  
ней

Пронумеровано и  
прошнуровано  
тридцать две страницы



ГАДРИЛОВ А.А.

# ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

О внесении изменений в коллективный договор  
МОУ гимназия имени А.Л. Кекина -

г. Ростов

15.04.2015г.

Договаривающиеся стороны:

**работодатель** в лице директора муниципального образовательного учреждения гимназия имени А.Л. Кекина г. Ростова Бражникова Данила Александровича и **работники** муниципального образовательного учреждения гимназия имени А.Л. Кекина г. Ростова в лице председателя профсоюзной организации Мальгиной Анны Константиновны пришли к соглашению внести в коллективный договор следующие изменения:

1. **Раздел 1« Общие положения»** пункт 1.6. во втором предложении заменить слово «продлить» на слово «продлевать».
2. **Раздел 2 «Оплата труда»** пункт.2.4. изложить в новой редакции: «Заработка плата выплачивается «15» и «30» числа (не реже, чем каждые полмесяца)».
3. **Раздел 2 «Оплата труда»** пункт 2.6 последнее предложение изложить в новой редакции: «За время приостановки работы заработка плата выплачивается в полном объеме».
4. **Раздел 4 «Вопросы занятости»** в пункте 4.1 исключить подпункт «б» пункта 3 СТ.81 ТК РФ, как утративший силу.

Настоящее соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора, подлежит уведомительной регистрации в органе по труду в порядке, установленном для регистрации коллективного договора и вступает в силу с 15 апреля 2015 г.

Соглашение подписали:

**Работодатель:**

Директор МОУ гимназия им. А.Л. Кекина

  
Бражников Д.А.  


**Работники:**

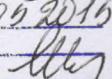
Председатель профсоюзной организации

  
Мальгина А.К.  


АДМИНИСТРАЦИЯ РОСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМЛЕННАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

№ 407 ДАТА 19.05.2016

Подпись сотрудника 

Муниципальное  
образовательное учреждение  
**ГИМНАЗИЯ им. А. Л. КЕКИНА**  
г.Ростова Ярославской области

ул. Моравского д. 6 г.Ростов Ярос. обл. 152151

тел.: (48536) 627-44, 605-45

факс: (48536) 627-44

e-mail: gimn1@mail.ru

<http://gim-kekina.edu.yar.ru>

ОКПО 21720168

ОГРН 1027601069363

ИНН/КПП 7609013351/760901001

№ 04 от 13 01 2015г.

Управление социального  
обеспечения населения  
Ростовского МР

Направляем в Ваш адрес коллективный договор на 2015-2017 г.г. для  
уведомительной регистрации.

ОКВЭД 80.2

Среднесписочная численность работающих – 141,7

Количество членов профсоюза – 38

Дата заключения коллективного договора – 30.12.2014

Дата окончания действия коллективного договора – 30.12.2017

Приложение: коллективный договор в 3-х экземплярах.

Директор гимназии

А.А. Гаврилов



# УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

Администрации Ростовского муниципального района

152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская площадь, д. 7, тел.факс 6-29-09,  
sobesrostov @yandex.ru

19.01.2015 № 110

152151, Ярославская  
область, г.Ростов,

ул.Моравского, д.6.

МОУ Гимназия

имени А. Л. Кекина

Сторонам социального

партнерства .

## УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации

Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района сообщает, что:

коллективный договор МОУ гимназии имени А.Л.Кекина

зарегистрирован 19.01.2015 года

Регистрационный номер 382.

При регистрации коллективного договора были выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/ п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (номер пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, ухудшают положение работников (номер пункта, статьи нормативного правового акта)
1.	Раздел 1 « Общие положения» пункт 1.6. во втором предложении следует указать вместо слова «продлить» «продлевать» в соответствие со статьей 43 ТК РФ	Статья 43 Трудового Кодекса Российской Федерации

	2. Раздел 2 «Оплата труда». -пункт 2.6 последнее предложение.	Согласно статьи 379 Трудового кодекса Российской Федерации отказ от работы в порядке самозащиты не является простоем, наиболее правильным в таком случае представляется возмещение полученного заработка в полном объеме .
	3. Раздел 4 «Вопросы занятости » в пункте 4.1 исключить подпункт «б» пункта 3 ст.81 ТК РФ , как утративший силу.	Статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	4. Раздел 6 «Охрана труда и здоровья » - в пункт 6.2. включить в обязанности работодателя : -приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, спецобуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с установленными нормами работникам ,занятым на работах с вредными условиями труда; -проведение специальной оценки условий труда .	Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации
	5. Приложение. Правила внутреннего трудового распорядка : - в пункте: 2.1.7 последнее предложение привести в соответствие со статьей 213 ТК РФ. -в пункте 4.2.4 для указанных работников следует указать продолжительность и режим рабочего времени.	Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации  Статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации.
	6. Отсутствуют приложения : -«Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ».	Статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации.

<p>К правилам внутреннего трудового распорядка:</p> <p>-п.4.11. « Перечень работников с ненормированным рабочим временем с указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков».</p>	<p>Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>
---	---

На основании части 3 статьи 50 Трудового кодекса Российской Федерации условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению

Просим внести в коллективный договор необходимые изменения и дополнения.

При подведении итогов исполнения пунктов коллективного договора, просим предоставить информацию в орган по труду (ст.50,51 ТК РФ).

Руководитель



(подпись)

Ю.А.Галочкина

(расшифровка подписи)