

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Гимназия № 7» г. Перми
(МАОУ «Гимназия № 7» г.Перми)
614056, Пермский край, г. Пермь, ул. Целинная, 29Б,
614014, Пермский край, г. Пермь, ул. Харьковская, 21А

ОГРН 1025901367953

ИНН 5906031590

телефон +7 (342) 215-67-77, 207-38-77

электронная почта gymnasium7@gmail.ru

количество работников 90

количество членов Профсоюза 13

охват профсоюзным членством 14%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020 - 2023 годы

От работников:

Председатель ППО
МАОУ «Гимназия № 7»



/ О.В. Иванова

От работодателя:

Директор
МАОУ «Гимназия № 7»



/ Л.Н. Исхакова

« » _____ 20 20 г.

« » _____ 20 20 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду -
Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края

614006, г. Пермь, ул. Петропавловская, 56

8 (342) 217-72-10 – приемная

8 (342) 217-73-05 – сектор развития системы социального партнерства

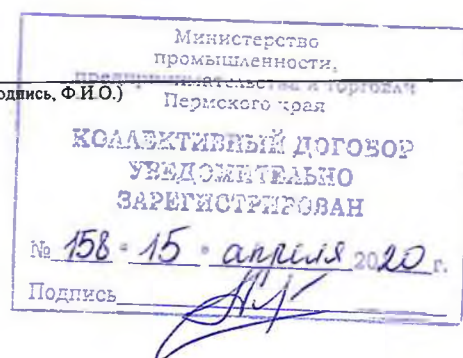
Регистрационный № _____ от « » _____ 20 г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

2020 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ:

№ п/п	Наименование	Номер страницы
1.	Общие положения.	3
2.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.	4
3.	Рабочее время и время отдыха.	7
4.	Оплата и нормирование труда.	14
5.	Социальные гарантии и льготы.	16
6.	Охрана труда и здоровья.	17
7.	Гарантии профсоюзной деятельности.	19
8.	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.	22
9.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	23

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «Гимназия № 7» г. Перми (далее - образовательная организация).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
 - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее - Закон об образовании в ПК);
 - Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли (далее - Соглашение между Минобразования ПК и Крайкомом);
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Исхакова Л.Н. (далее - работодатель);
работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Ивановой О.В.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 рабочих дней после его подписания сторонами.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора
- 1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2022 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились о том, что:
 - 2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не

могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ от 29 декабря 2012 года.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 25% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), опекуны, попечители, иные законные представители, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, опекуны, попечители, иные законные представители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (18 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения

- квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.
- 2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
- 2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- 2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.
- 2.2.15. Не препятствовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 2.2.16. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:
- 300 рублей - по Пермскому краю;
 - 500 рублей - за пределы Пермского края;
 - 700 рублей - при направлении в г. Москву и г. Санкт-Петербург.
- 2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую

работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

- 2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы.

3.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с работником.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с

предметным методическим объединением, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

- 3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляют в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.
- 3.7. 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.
- Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.
- 3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. Время дежурств является рабочим, подлежит учету и компенсации.
- 3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 3.11. Продолжительность рабочей недели 6 дней с одним выходным днем в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего

трудового распорядка (ПВТР).

Общим выходным днем является воскресенье.

Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

- 3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

- 3.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

- 3.14. Педагогическим работникам работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с работником не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями

124- 125 ТК РФ.

- 3.19. В соответствии с законодательством (ст. 119 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за ненормированный рабочий день администрации школы - 5 дней;
 - за ненормированный рабочий день документоведу и секретарю - 5 дней;

– за особый характер работы библиотекарю - 3 дня.

Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем, предполагающим установление дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливается ежегодно перед началом нового учебного года приказом руководителя образовательной организации.

- 3.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

- 3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

- 3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- отцу в случае рождения ребенка - 1 календарный день;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста, в том числе опекаемых, в школу - 1 календарный день;
- работы без перерывов по болезни в течение учебного года - 2 дня;
- бракосочетания детей работников, в том числе опекаемых - 2 календарных дня;

- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
 - похорон близких лиц, родственников - 3 календарных дня;
 - председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.
- 3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
- 3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
- родителям, опекунам, иным законным представителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
 - для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
 - тяжелого заболевания близкого лица, родственника - 28 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- 3.26. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).
- 3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 3.27.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- 3.27.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- 3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.
Днями выплаты заработной платы являются: 20 и 5 числа текущего месяца. Выплата заработной платы осуществляется перечислением денежных средств на специальные карточные счета сотрудников в банковской организации.
- При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - размеров и оснований произведенных удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.
- 4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

- работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.
- 4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
 - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере, установленном Учредителем.
- 4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере, установленном Учредителем.
- 4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:
- 4.10.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам и заместителям руководителя образовательной организации определить не менее 30 % из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.
- 4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в Локальных нормативных актах: «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам», «Положение о компенсационных выплатах работникам», «Положение о системе труда работников МАОУ «Гимназия № 7» г. Перми.
- 4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

- 4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере 1 минимального размера оплаты труда (МРОТ).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда.
- 6.1. Работодатель обязуется:
- 6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (ст. 226 ТК РФ).
- 6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н. «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».
- 6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
- 6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
- 6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.12. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 1 МРОТ рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по

вине работника.

- 6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда
- 6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.1.16. Работодатель гарантирует: наличие оборудованного помещения для приема пищи работников образовательной организации (столовая гимназии), для получения медицинской помощи - услуги медицинского кабинета, аптечка, укомплектованная набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; для отдыха-помещение учительской).
- 6.1.17. Для поддержания здоровьесбережения работников за работу без больничного листа в течение периода с 1 июня по 30 ноября и с 1 декабря по 31 мая предоставляется на выбор: - денежная компенсация в размере 30% от минимального размера оплаты труда, установленного Правительством на данный период; - два дня к отпуску. По окончании текущего учебного года (с 1 сентября по 31 августа) неиспользованные дни отдыха аннулируются.
- 6.1.18. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда (СОУТ) на рабочих местах не реже 1 раза в 5 лет.
- 6.2. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
- 6.3. Работники обязуются:
 - 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 - 6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
 - 6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя

- 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на указанный(-ые) профсоюзной организацией счет(-а) членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на указанный(-ые) профсоюзной организацией счет(-а) денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
- 7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
 - 7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
 - 7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
 - 7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
 - 7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
 - 7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации

- в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
- 7.3.6. Осуществлять за счет средств работодателя техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- 7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);
- 7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 7.3.9. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
 - согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.
- 7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
 - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
 - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
 - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
 - формирование аттестационной комиссии в образовательной организации на соответствие занимаемой должности (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организаций производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).
- 7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
 - временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
 - увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
- 7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя

- председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).
- 7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).
- 7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.
- 7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).
- 7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их

- интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
 - 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
 - 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
 - 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
 - 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
 - 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
 - 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
 - 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
 - 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:
- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
 - 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
 - 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего, контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

ПРАВИЛА

25.12.2019

г. Пермь

Внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила, ПВТР) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и по юридической силе являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7» г. Перми (далее – гимназия, учреждение).

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в гимназии и вводятся в действие с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания условий для эффективной работы, достижения высокого качества работы персонала.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами гимназии, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками гимназии.

1.6. Правила утверждаются директором с учетом мнения общего собрания трудового коллектива гимназии.

1.7. Правила доводятся до каждого работника гимназии под роспись.

2. Порядок заключения трудового договора, изменения условий трудового договора

2.1. Учреждение является работодателем для работников Учреждения. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и Правилам внутреннего трудового распорядка в Учреждении. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под роспись работнику в 3-х дневный срок с момента фактического допуска работника к работе.

2.2. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.3.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в

законную силу приговором суда.

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

2.4. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

- 2.4.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2.4.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.4.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- 2.4.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- 2.4.7. справку с места работы с указанием должности и графиком работы, вместо трудовой книжки для лиц, поступающих на работу на условиях внешнего совместительства;
- 2.4.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу работодатель (представители работодателя) знакомят работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда и технике безопасности;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. При приеме на работу директор может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - на срок до 6 месяцев.
- для прочих работников - на срок не более 3 месяцев;

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального

образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ), коллективный договор.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.11. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторонами.

2.12. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, ст.66.1 ТК РФ. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

2.15. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

3. Порядок увольнения, отстранения от работы

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по собственному желанию работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81, 336 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (пункт 1 статьи 83 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязан, согласно ст. 76 трудового кодекса РФ, отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарного минимума;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится с предупреждением об этом администрации письменно за две недели, за исключением определенных законодательством лиц.

3.5. При расторжении трудового договора с работником по результатам испытательного

срока работник предупреждается не позднее, чем за три дня, с обязательным письменным разъяснением причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытательный срок.

3.6. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе работодателя в случаях:

3.6.1. повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;

3.6.2. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3.6.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6.7. Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

3.7. Днем прекращения трудового договора (ст. 84 ТК РФ) является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Трудовая книжка выдается в день прекращения трудового договора. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку в связи с его отсутствием на работе или отказом от ее получения после увольнения, директор обязан ее выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников», Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

4.2. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. В каникулярное время Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

4.3. Для отдельных категорий работников: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, секретарь, заведующая библиотекой установлен ненормированный рабочий день.

4.4. Рабочее время работников, в том числе учителей, учитывается в астрономических часах - один час равен 60 мин., перерывы, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагогов.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Педагогические работники (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня – ГПД, классные воспитатели, классные руководители, педагоги-организаторы, социальный педагог, учитель-логопед, педагоги-психологи, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания) пользуются правом на сокращенную продолжительность рабочей недели - 36 часов на одну ставку.

4.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки по

тарификации соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительность 45 минут.

4.8. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными мастерскими, кафедрами, руководство методическими объединениями и т.д.);
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, кафедр, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного дня. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором, доводится до сведения работников и вывешивается на информационном стенде. Классные руководители 5-11 кл. в рабочее время организуют дежурство класса по Учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала смены и заканчивается на начало второй смены. Классные руководители 2-3 кл. организуют дежурство детей на этажах во время перемен второй смены. Время дежурства включается в таблицу учета рабочего времени и подлежит компенсации.

4.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2.2821 - 10, предусматривающих в первом полугодии «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре, декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый, в январе - мае - по 4 урока по 45 минут каждый), а также в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью 40 минут, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом и тарификацией.

4.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для работников, не пользующихся правом сокращенной рабочей недели. Педагогические работники таким правом не пользуются, так как им установлена сокращенная продолжительность рабочей недели.

4.11. Режим работы Учреждения устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

4.12. График работы руководителя, заместителей директора, других руководящих работников устанавливается с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности Учреждения в соответствии с установленным режимом.

4.13. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В расписании предусматриваются свободные от уроков дни для методической работы и повышения квалификации педагогическим работникам, имеющим нагрузку 18-20 часов. Педагогическим

работникам, имеющим нагрузку выше указанной, методические дни предоставляются по возможности. Методические дни не являются выходными днями.

4.14. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, несовпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца в оздоровительные образовательные лагеря досуга и отдыха с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, определяется в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Положения.

4.15. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды педагогические работники привлекаются к работе на экзаменах, в школьном трудовом, проектном, оздоровительном лагере, летней школе «Шанс», другой работе, связанной с реализацией образовательной программы в связи с производственной необходимостью, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенного до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения дополнительно возложенных на пед. работников обязанностей с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование структурными подразделениями, мастерскими и др.). Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории, охрана гимназии) в пределах установленного им рабочего времени.

4.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется планами, графиками работ с указанием их характера.

4.17. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников и оплачиваются в размере средней заработной платы по основной должности (профессии) пропорционально отработанному времени. Режим работы в этот период регулируется планами с указанием видов работы.

4.18. Учет рабочего времени организуется администрацией в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.20. Директор школы работает по пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Режим рабочего времени - с 09.00 до 17.30 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5. Время отдыха.

5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни. При шестидневной рабочей неделе - воскресенье, при пятидневной - суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время для приема пищи предоставляется одновременно с обучающимися. Для других категорий работников предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв предоставляется в удобное для работников время.

5.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника Отечества
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России

- 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день. Перенос выходных на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих дней допускается при условии официально опубликованного нормативного акта Правительством РФ.

Несмотря на установленную шестидневную рабочую неделю в случаях, когда праздничные дни выпадают на субботу и (или) воскресенье, дни отдыха предоставляются в соответствии⁵ с нормативно - правовыми актами Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней.

5.4. 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 администрацией (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.5. Работнику ежегодно, преимущественно в летний период, предоставляется оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы за фактически отработанный период возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной жизнедеятельности гимназии. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии фонда оплаты труда и объема работы (ст. 126 ТК РФ).

Работникам образовательной организации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ)

5.7. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение работнику предоставляется часть ежегодного оплачиваемого отпуска, независимо от графика отпусков.

6. Права и обязанности администрации

6.1. Администрация имеет право:

- 6.1.1. принимать управленческие решения в форме локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 6.1.2. передавать часть своих управленческих полномочий существующим структурам или создавать новые;
- 6.1.3. осуществлять контроль за соблюдением работником требований законодательства

Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных актов, условий коллективного договора, настоящих Правил;

6.1.4. требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

6.1.5. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

6.1.6. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением;

6.1.7. исправлять четвертную, полугодовую, годовую, итоговую оценку обучающемуся в случае необъективности, несоответствия локальному акту Учреждения «Об организации контроля текущей успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся».

6.2. Администрация обязана:

6.2.1. своевременно и точно определить и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2.2. обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с потребностями гимназии.

6.2.3. проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие персонала.

6.2.3. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.2.4. предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

6.2.5. осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия в соответствии с планом Учреждения.

6.2.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник Учреждения имеет право на:

7.1.1. участие в управлении Учреждения (избирать и быть избранным в Наблюдательный совет Учреждения, в Управляющий совет Учреждения);

7.1.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

7.1.3. рассмотрение изменения и дополнения в Устав Учреждения, «Правила внутреннего трудового распорядка», обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;

7.1.4. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

7.1.5. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

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

7.1.7. оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

7.1.8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия

которой передана данному работнику);

7.1.9. объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

7.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

7.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

7.1.12. тайну своих персональных данных.

7.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право на:

7.2.1. работу в педагогическом совете;

7.2.2. свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

7.2.3. повышение квалификации: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

7.2.4. добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровня его квалификации, требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;

7.2.5. прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.2.6. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Положением о дополнительных отпусках, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

7.2.7. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

7.2.8. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа по решению органа местного самоуправления в размере, устанавливаемом указанным органом (сумма компенсации налогообложению не подлежит).

7.3. Работник Учреждения обязан:

7.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами и должностными инструкциями;

7.3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

7.3.3. нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

7.3.4. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

7.3.5. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

7.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

7.3.6. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

7.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
7.3.8. вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

7.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

7.4.1. пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе их профессиональной деятельности;

7.4.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания кафедр, методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

7.4.3. способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

7.4.5. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

7.4.6. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

7.4.7. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

7.4.8. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

7.4.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Поощрения за успехи в работе

• В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положениями: «О системе оплаты труда», «О стимулирующих и иных выплатах работникам автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7 г. Перми»;

• В Учреждении приняты следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами - почетными званиями;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- направление на престижные курсы повышения квалификации за счет средств гимназии;
- предоставление творческих отпусков.

• Поощрение оформляется приказом, заносится в трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством, объявляется работнику и коллективу.

8.2. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины:

• нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность Учреждения в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины в Учреждении применяются:

1) замечание (ст. 192 ТК РФ);

2) выговор (ст. 192 ТК РФ);

3) увольнение по причине (ст. 192 ТК РФ):

- а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81);

в) прогула (в т.ч. отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин) (ст. 81);

г) появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81);

д) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81);

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы (ст. 81);

з) повторного и грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336);

и) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336).

• Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, пишет объяснительную записку по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанные объяснения работником не предоставлено, то его непосредственный руководитель составляет соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

• Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись, в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (ст. 193 ТК РФ).

• Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

• За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный гимназии (ст. 238 ТК РФ).

• Администрация по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

• Дисциплинарное взыскание на директора накладывает Учредитель.

• Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9. Ответственность сторон*

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

* Раздел 9 составлен в соответствии со ст.ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ.

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

9.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.1.9. 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 представительного органа работников.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями,

прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

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

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

ПОЛОЖЕНИЕ

06.09.2019 г.

г. Пермь

о системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №7» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7» г. Перми (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми» с изменениями от 15.01.2010 № 3, от 07.10.2010 № 667, от 16.03.2011 № 100, решением Пермской городской Думы от 22.09.2009 № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми», с учетом Методических рекомендаций о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденных приказом начальника департамента образования от 21.10.2009 г. № 1100 и регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок:

- 1.2.1. Оплаты труда работников гимназии;
- 1.2.2. Формирования и распределения фонда оплаты труда гимназии;
- 1.2.3. Осуществления компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

1.3. Настоящее Положение регулирует оплату труда работников гимназии по следующим категориям работников:

- Основной персонал - педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный (воспитательно-образовательный) процесс;
- Педагогический персонал - педагогические работники, непосредственно не осуществляющие учебный (воспитательно-образовательный) процесс (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель, педагог-организатор);
- Руководители (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, заведующий бассейном);
- Административный персонал (заведующий хозяйством, бухгалтер, библиотекарь, секретарь, инженер, техник, лаборант);
- Рабочие - младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, сторож, вахтер, дворник).

1.4. Оплата труда работников гимназии регламентируется коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, города Перми и настоящим Положением.

1.5. Индексация заработной платы работников гимназии производится в соответствии с действующим законодательством и решением Пермской городской Думы о бюджете города Перми.

2. Оплата труда работников гимназии

2.1. Оплата труда (заработная плата) включает:

- **базовую часть**, рассчитанную на основе ученико-часа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс и оклады (должностные оклады) для всех других категорий работников,
- **компенсационные выплаты**, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику,
- **стимулирующую часть** - выплаты за результаты, качество выполняемых работ, интенсивность и напряженность труда.

2.2. Гимназия в пределах, имеющихся у нее средств на оплату труда, определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда определяет *Положение о стимулирующих выплатах работникам МАОУ «Гимназии № 7» г. Перми.*

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Размеры должностных окладов работникам гимназии устанавливаются руководителем гимназии по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

3.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ «Гимназия №7» г. Перми осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного учредителем в соответствии с нормативом подушевого финансирования, утвержденном Правительством Пермского края, количеством учащихся в гимназии и на основании муниципального задания.

3.2. Доля оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), составляет не менее 65% фонда оплаты труда.

3.3. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный процесс, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала составляет не менее 35% фонда оплаты труда.

4. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс

4.1. Заработная плата устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученико - часа, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Заработная плата учителей состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.3. Базовая часть заработной платы учителя состоит из базовой основной части и базовой специальной части.

4.4. Базовая основная часть рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя и численности учащихся в классе по каждому предмету в неделю, согласно учебного плана, с учетом коэффициента сложности предмета и повышающих коэффициентов, учитывающих образование, педагогический стаж, квалификационную категорию, государственные и отраслевые награды, специфику работы учителя.

4.5. Стоимость ученико-часа определяется исходя из стоимости базовой единицы. Под базовой единицей понимается доля стоимости образовательной услуги в части фонда оплаты труда, приходящаяся на 1 ученика за учебный час.

4.6. Заработная плата учителей рассчитывается как сумма заработной платы по каждому предмету в каждом классе, где работает данный преподаватель. Если учитель ведет несколько

Положение о системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №7» г.Перми предметов в разных классах, то его зарплата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

4.7. Базовая специальная часть включает в себя компенсационные выплаты, которые регламентируются Положением о компенсационных выплатах работникам гимназии.

4.8. Выплаты стимулирующего характера определяются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МАОУ «Гимназия №7» г. Перми.

5. Заработная плата педагогических работников учреждения, непосредственно не осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс

5.1. Заработная плата педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный процесс, (педагог-психолог, социальный педагог) состоит из базовой части и стимулирующей части и компенсационных выплат (например районный коэффициент).

5.2. Базовая часть заработной платы состоит из базовой основной части и базовой специальной части.

5.3. Базовая основная часть заработной платы рассчитывается исходя из должностного оклада и повышающих коэффициентов к должностному окладу, учитывающих квалификационную категорию, ученую степень, государственные и отраслевые награды.

5.4. Базовая специальная часть включает в себя компенсационные выплаты, которые регламентируются Положением о компенсационных выплатах работникам гимназии.

5.5. Выплаты стимулирующего характера, иные выплаты определяются в соответствии с Положением о стимулирующих и иных выплатах работникам МАОУ «Гимназия №7» г. Перми.

5.6. Иные выплаты регламентируются Положением о материальной помощи работникам.

6. Заработная плата руководителей гимназии (директор, заместитель директора, главный бухгалтер)

6.1. Состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Должностной оклад руководителя устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

6.3. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера и устанавливается не более, чем на 30% ниже оклада руководителя.

6.4. Порядок установления стимулирующих выплат директору определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми, заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений - Положением о стимулирующих выплатах работникам гимназии, утвержденном директором МАОУ «Гимназия № 7» г. Перми, Положением о компенсационных выплатах работникам гимназии.

6.5. Иные выплаты регламентируются Положением о материальной помощи работникам.

7. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала (УВП)

7.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала состоит из базовой и стимулирующей части и компенсационных выплат (например районный коэффициент)

7.2. Базовая часть включает в себя должностной оклад и компенсационные выплаты, которые регламентируются Положением о компенсационных выплатах работникам гимназии.

7.3. Должностной оклад определяется в соответствии с п.7 Положения «Об оплате труда работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми» №705 от 20.10.2009 г.

7.4. Выплаты стимулирующего характера регламентируются в соответствии с Положением о стимулирующих и иных выплатах работникам МАОУ «Гимназия №7» г. Перми.

7.5. Иные выплаты регламентируются Положением о материальной помощи работникам.

8. Заработная плата младшего обслуживающего персонала (МОП)

8.1. Заработная плата младшего обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей части.

8.2. Базовая часть включает в себя должностной оклад и компенсационные выплаты, которые регламентируются Положением о компенсационных выплатах работникам гимназии.

8.3. Размер оклада должен устанавливаться в зависимости от уровня общеотраслевых профессий.

8.4. Выплаты стимулирующего характера регламентируются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МАОУ «Гимназия №7» г. Перми.

8.5. Иные выплаты регламентируются Положением о материальной помощи работникам

9. Компенсационные выплаты

9.1. В гимназии устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

9.1.1. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

9.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей).

9.1.3. Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы.

9.1.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

9.1.5. Доплата за работу в ночное время.

9.1.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.1.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

9.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, а также коллективным договором и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

9.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Размеры компенсационных выплат (кроме уральского коэффициента, которые начисляются на всю зарплату) могут определяться в абсолютных размерах или в процентах к заработной плате, рассчитанные на основе ученико-часа для учителей и от должностного оклада для других работников МАОУ «Гимназия №7» г. Перми.

9.5. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, не входит в средний заработок для расчета отпускных и больничных листов.

10. Социальные выплаты

10.1. За счет экономии стимулирующей части фонда платы труда по соответствующей категории работников гимназии могут устанавливаться иные выплаты.

10.2. Иные выплаты - это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

10.3. Порядок установления, размеры и условия осуществления иных выплат определяются коллективным договором гимназии в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Единовременная материальная помощь оказывается в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим причинам на основании письменного заявления работника гимназии.

10.5. При осуществлении деятельности, приносящей доход (в соответствии с учредительными документами), директору гимназии устанавливается вознаграждение. Размер вознаграждения устанавливается приказом начальника департамента образования по ходатайству Управляющего совета гимназии до 10% от дохода, полученного от осуществления этой деятельности, в пределах средств, направленных на оплату труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12.2019 г.

г. Пермь

о компенсационных выплатах работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7» г. Пермь

Настоящее Положение о компенсационных выплатах работникам МАОУ «Гимназия №7» г. Пермь разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», Постановлением администрации города от 15.01.2010 № 3 «О внесении изменений в постановление администрации города «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», Постановлением администрации города Перми от 25.12.2012 № 967 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 21.10.2009г № 705», в целях компенсации усилий на выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией (другими нормативными основаниями).

1. Общие положения

1.1. Положение о компенсационных выплатах работникам гимназии устанавливает подходы к установлению компенсационных выплат работникам гимназии.

1.2. Положение регулирует:

- перечень видов компенсационных выплат;
- порядок установления размера компенсационных выплат работникам;
- установление сроков компенсационных выплат работникам.

1.3. Компенсационные выплаты директору осуществляются в пределах из доли фонда оплаты труда гимназии по категории работников, к которой относится директор в рамках введения новой системы оплаты труда.

2. Виды и условия выплат компенсационного характера

2.1. Виды выплат компенсационного характера устанавливаются на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», и включают:

- доплаты работникам, занятым на работах, связанных с неблагоприятными условиями труда, с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за расширение объема работ;

- доплата за выполнение обязанностей отсутствующего работника
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2. Размеры выплаты компенсационного характера (кроме выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями) могут устанавливаться в процентном отношении от должностного оклада или в абсолютных суммах.

2.3. Выплаты компенсационного характера могут носить как постоянный, так и временный характер.

3. Порядок установления и размеры компенсационных выплат

3.1. Доплата работникам, занятым на работах, связанных с неблагоприятными, вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда не более 12% от месячного оклада. Перечень профессий и должностей определяется тарификационной комиссией учреждения и приказом директора.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей).

Условия выполнения дополнительной работы определяются при заключении трудового договора по основной должности либо путем внесения в него соответствующих дополнений.

Конкретный объем дополнительной работы и размер доплаты устанавливается приказом директора.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни оформляется письменным распоряжением директора при наличии письменного согласия работника.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день производится в размере не менее двойной размера суточного должностного оклада. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Доплата за расширение объема работ устанавливается в следующих размерах:

- доплата за классное руководство 50,00 рублей за 1 одного учащегося в классе (по состоянию на начало учебного года);
- доплата за руководство кафедрой 160,00 рублей за одного участника, работающего на кафедре рублей в месяц;
- доплата за ведение группы продленного дня 900,00 рублей в месяц;
- доплата за заведование мастерскими, кабинетами до 1000,00 рублей в месяц;
- доплата за тьюторское сопровождение детей в рамках введения ФГОС по внеурочной деятельности 1000,00 рублей в месяц;
- доплата за совмещение должностей, доплата за выполнение обязанностей отсутствующего работника максимальным размером не ограничен;
- другие доплаты за расширение объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей, но функционирование образовательного учреждения без них будет затруднено, максимальным размером не ограничен;
- другие доплаты без ограничения размера.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в регионе с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работникам гимназии устанавливается районный коэффициент, размер которого определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут производиться в связи с экстремальными условиями, например,

капитальным ремонтом, временным обучением и воспитанием детей в других образовательных учреждениях.

Размер выплат в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, максимальным размером не ограничен.

4. Порядок установления компенсационных выплат заместителям, исполняющим обязанности директора

4.1. Работникам администрации гимназии (заместителям директора), исполняющим обязанности руководителя учреждения на период вакансии свыше 6 месяцев, устанавливаются компенсационные выплаты в размерах, определенных настоящим положением в порядке и размерах, определяемых в приказе начальника департамента образования администрации города Перми об исполнении обязанностей руководителя учреждения.

4.2. Работникам гимназии, исполняющим обязанности директора в период его очередного отпуска или листка нетрудоспособности, устанавливаются компенсационные выплаты по приказу начальника департамента образования администрации города Перми.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №7» г. ПЕРМИ

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от №

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора гимназии
от 30.12.2019 № СЭД-01-02-141

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12.2019

г. Пермь

**о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда работникам муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 7» г. Перми**

1. Общие положения

Настоящее Положение о стимулирующих и иных выплатах работникам гимназии (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми, Постановлением администрации города «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденному главой администрации города от 20.10.2009 № 705, в редакции Постановления администрации города Перми от 25.12.2012г. № 967; Постановления администрации города Перми от 07.11.2013г. № 965, в соответствии с Приказом «Об утверждении методических рекомендаций по введению новой системы оплаты труда» от 29.06.2011г. № СЭД-08-01- 09-470, Постановления администрации города Перми №375 от 06.06.2014

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетентности работников, повышения их заинтересованности и ответственности в результатах деятельности гимназии и качественном исполнении должностных обязанностей.

1.2. Гимназия в пределах имеющихся средств самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.3. Положение устанавливает:

1.3.1. виды стимулирующих выплат;

1.3.2. порядок установления стимулирующих выплат;

1.3.3. процедуру оценки качества образовательной деятельности.

1.4. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник гимназии имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Виды стимулирующих выплат

2. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

2.1. Стимулирующие выплаты за результативность и качество труда:

2.2. Иные стимулирующие выплаты:

- 2.2.1. стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда;
- 2.2.2. премиальные выплаты по итогам года;
- 2.2.3. премии в связи с юбилейными датами по случаю 50, 55, 60, 65-летия и так далее со дня рождения;
- 2.2.4. премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, День 8 Марта и День Защитника Отечества -23 февраля, Новый год).

3. Порядок установления стимулирующих выплат за качество и результативность труда

3.1. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период

3.2. Стимулирующая ежемесячная выплата по результатам труда проводится по результатам образовательной деятельности за предыдущий квартал не более 4-х раз в год.

3.3. При установлении разовых стимулирующих выплат учитываются результаты труда работника за период, подлежащий оцениванию.

3.4. Оценка результативности работы осуществляется по итогам мониторинга деятельности, проводимого руководителями (директором, заместителями директора, главным бухгалтером, руководителями методических объединений, руководителями проектных линий). Сводный оценочный лист по всем сотрудникам на основании полученных представлений составляет заместитель директора по управлению персоналом

3.5. Определение уровня результативности работы осуществляется по критериям и показателям качества и результативности работы в зависимости от приоритетных направлений деятельности МАОУ «Гимназия № 7» г. Перми, департамента образования администрации города Перми

3.6. Выплата производится за фактически отработанное время.

3.7. Все вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Условия осуществления, размеры стимулирующих выплат, периодичность (единовременно или постоянно по итогам работы) определяет комиссия, основываясь на критериях и показателях качества и результативности работы, которые утверждены данным Положением.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения по категории работников, к которой они относятся.

3.9. Механизм распределения следующий:

- на основании финансово-экономических расчетов, предоставленных бухгалтерией, определяется сумма на стимулирующие выплаты по группам персонала, подлежащая к распределению.
- В соответствии с критериями и показателями за отчетный период, определяется общее количество баллов, на этом основании комиссией определяется стоимость одного балла.
- Размер стимулирующих выплат определяется путем умножения количества баллов на установленную стоимость одного балла

3.10. Работнику, имеющему в отчетный период больничный лист, учебный отпуск, стимулирующие выплаты назначаются на общих основаниях.

3.11. При наличии обоснованных жалоб, оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, комиссия по распределению стимулирующей части может принять решение в данном периоде не рассматривать данного работника на стимулирование.

4. Процедура оценки качества и результативности деятельности

4.1. Для определения соответствия деятельности работника гимназии критериям качества применяются методики, основанные на сборе объективной информации: установление факта, фиксирование результата или его динамики.

4.2. Сбор и обработка информации осуществляется руководителями в соответствии с функциональными обязанностями.

Источниками информации о деятельности работника являются:

- Листы самооценки,
- Листы мониторинга,
- Итоговые ведомости успеваемости, посещаемости,
- Статистически обработанные результаты наблюдений,
- Документация, а именно: классные журналы, протоколы, приказы, справки,
- Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг,
- Свидетельства, дипломы, сертификаты, рецензии.

4.3. На основании решения педагогического совета, ежегодно определяются приоритетные проектные направления деятельности гимназии, за которыми закрепляется

- финансовое обеспечение
- ответственный за реализацию проектной линии

4.4. Ответственный за проектную линию, учитывая критерии по стимулированию, определяет результаты, которые должны быть получены в течение года при реализации проекта.

4.5. Сводный оценочный лист, составленный заместителем по персоналу, направляется для рассмотрения и согласования в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, (далее Комиссия)

4.6. Комиссия состоит из:

- руководителей всех методических объединений и проектных линий;
- представителей учительской общественности по одному от каждого методического объединения
- заместителей директоров по УВР
- директора

Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

4.7. Председателем Комиссии является директор гимназии.

4.8. Комиссия принимает решения путем прямого открытого голосования на основе утверждаемых ежегодно критериев и показателей оценки качества и результативности труда по группам персонала. Комиссия определяет стоимость балла относительно конкретных случаев во всех критериях.

4.9. Решения комиссии утверждаются приказом директора, в котором указываются размеры и сроки конкретных стимулирующих выплат.

5. Порядок установления иных стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда:

5.1.1. устанавливаются на срок до одного года;

5.1.2. максимальным размером ежемесячная стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность работы не ограничивается;

5.1.3. размер ежемесячной стимулирующей выплаты за интенсивность и напряженность работы выплаты принимается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и утверждается приказом директора гимназии.

5.2. Премии в связи с юбилейными датами работников по случаю 50, 55, 60, 65-летия со дня рождения устанавливаются приказом директора гимназии в размере до 10 000 рублей.

5.3. Премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, День 8 Марта и День защитника отечества 23 февраля, Новый год) устанавливаются приказом директора гимназии в размере до 10 000 рублей.

5.4. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, по итогам года, на основании решения комиссии по стимулированию могут выдаваться премии. Размер этой премии определяется Комиссией.

5.5. Разовые премии не включаются в расчет среднего заработка для начисления отпускных.

Прошнуровано и пронумеровано

49 (сорок девять) листов

Директор гимназии

МАОУ

«ГИМНАЗИЯ №7»

Л.Н. Исхакова Л.Н. Исхакова