

Представитель работодателя:

Директор Учреждения

 И.А. Шалимо

22 мая 2017г.

Представитель работников:

Председатель общего собрания
работников Учреждения

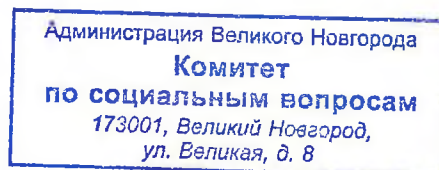
 И.В. Резинкина

22 мая 2017г.

Принято общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 1 от 22.05.2017г.

Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2017-2020 годы
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Гимназия «Новоскул»
между работодателем и работниками

Регистрационный номер
Дата регистрации
Отдел охраны труда и трудовых отношений
комитета по социальным вопросам
Администрации Великого Новгорода



рес. № 50 от 29.06.2017
И.А. Шалимо

Великий Новгород
2017

рес. № 41 от 17.06.2020
И.В. Резинкина

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия «Новоскул» г. Великий Новгород
- 1.2. Коллективный договор заключен сроком на три года с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ «Гимназия «Новоскул» (далее - Учреждения) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
 - работники Учреждения в лице их представителя – председателя общего собрания работников - Резинкиной Ирины Валентиновны
 - работодатель в лице его представителя - директора Шалимо Ирины Анатольевны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Председатель общего собрания работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:
 - Правила внутреннего трудового распорядка работников;
 - Положение об оплате труда;
 - Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты;
 - Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства личной гигиены;
 - Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам;

- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через председателя общего собрания трудового коллектива:
- учет мнения председателя общего собрания работников;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждения.
- 2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77-83, 336) и иными федеральными законами.
- 2.7. Администрация Учреждения обязуется выполнять условия заключенного договора, в связи с этим она не в праве требовать выполнение работы, необусловленной трудовым договором независимо от формы его заключения, без письменного согласия работника.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.
 - 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)
 - 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 177 ТК РФ.
 - 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
 - 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям стимулирующие выплаты (повышающие коэффициенты) со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять председателя общего собрания работников Учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

- 4.3. Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения председателя общего собрания работников Учреждения (ст. 82 ТК РФ).
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.
- 4.5. Стороны договорились, что:
- 4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.5.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.
- 4.5.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждения, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

- Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения. В Учреждения установлена 40 часовая рабочая неделя, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, для работников, являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.
- 5.2. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.3. Работодатель обязуется:
- 5.3.1. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Всем работающим инвалидам полагается отпуск не менее 30 календарных дней. График отпусков утверждается за две недели до начала календарного года приказом директора Учреждения.
- 5.3.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – до 14 календарных дней в год, если данное событие не оказывает негативного влияния на нормальное функционирование Учреждения.

5.3.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

5.3.3. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.4. Предоставлять работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.4. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 1 рабочий день;
- смертью близких родственников (отец, мать, родные братья и сестры, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня.

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

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц (10 и 25 числа) в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. На работников распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права составить план организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда,

- здоровья работающих с указанием сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Планом организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и обучающихся.
 - 8.3. Организовать проведение в Учреждении специальной оценки условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива.
 - 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда в соответствии с утвержденным графиком.
 - 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
 - 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
 - 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
 - 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
 - 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
 - 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.
 - 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством.
 - 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
 - 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 8.14. Назначить уполномоченное лицо по охране труда и технике безопасности.
 - 8.15. Осуществлять совместно с председателем общего собрания трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
 - 8.16. Оказывать содействие уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
 - 8.17. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников Учреждения.
 - 8.18. Обеспечить условия для прохождения работниками медицинских осмотров.

9. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 9.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 9.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.
- 9.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Адрес местонахождения МАОУ «Гимназия «Новоскул»:
Российская Федерация, Новгородская область,
Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 30. Октябрьская ул.,
д.30А, Прусская ул., д. 4, 173002.

Телефоны 8 (8162) 77-54-49, 77-02-18, факс 77-07-33
Электронная почта: gimn_novo@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Гимназия «Новоскул»
от 05.11.2015 № 351/1-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия Новоскул»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Новоскул» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Всё, что не предусмотрено условиями Правил, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Правилами, или изменения Устава Учреждения, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.2. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Данные Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.

2.3. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданном в установленном порядке.

Работодатель:

- знакомит работника под роспись с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положениями о работе с персональными данными работников и обучающихся, должностной инструкцией, приказами по охране труда и пожарной безопасности, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проводит вводный и первичный инструктажи по охране труда;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется на основании статей 77-83, 336 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.7. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Учреждения должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

3. Основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленной действующим законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на защиту персональных данных.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, должностные инструкции, нормы профессиональной этики, антикоррупционного законодательства;
- соблюдать трудовую дисциплину, информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, точно выполнять распоряжения администрации;
- вовремя приходить на работу (за 15 минут до начала занятий);
- стремиться к повышению качества своей работы, проявлять творческую инициативу, способствовать созданию творческой лаборатории модернизированного учебно-воспитательного процесса с учетом интересов и особенностей обучающихся;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению квалификационной категории, научной и исследовательской работе;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, совещаний;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Учреждения, экономично расходовать материалы и энергоресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности; после окончания занятий проверять, закрыты ли краны, окна, фрамуги, выключен ли свет, отключена ли техника;
- заменять временно отсутствующих работников в соответствии с действующим законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, осуществлять вакцинацию (профилактические прививки) в рамках Национального календаря, сдавать санитарный минимум;
- не разглашать сведения, полученные путём обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- удалять и отпускать обучающихся из класса во время занятий без разрешения директора или его заместителя;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Учреждения;

- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Учреждения или лица, его замещающего;
- работать с обучающимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- курить в образовательном учреждении;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за:

- качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду, не отключенную технику;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся.

3.6. Непедагогические работники имеет право:

- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на защиту персональных данных.

3.7. Непедагогические работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно должностным инструкциям, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу организации;
- своевременно проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, осуществлять вакцинацию (профилактические прививки) в рамках Национального календаря, сдавать санитарный минимум;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять распоряжения администрации;

3.8. Непедагогический работник несет ответственность за:

- за неисполнение своих должностных обязанностей;
- сохранность имущества Учреждения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.9. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;

- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- в установлено порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, организация обучения профессиональной ориентации, а также выполнения других учебно-вспомогательных функций.

3.10. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

3.11. Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников Учреждения;
- обеспечение социальной защиты работников Учреждения;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.

4. Режим работы и отдыха

4.1. Режим работы педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием, расписанием внеклассной работы, утвержденным директором Учреждения и должностными инструкциями. Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00.

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

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для работников, являющимися инвалидами I или II группы – продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

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

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

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями

более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к подготовке к учебному году.

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

4.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Всем работающим инвалидам полагается отпуск не менее 30 календарных дней. График отпусков утверждается за две недели до начала календарного года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя общего собрания работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – до 14 календарных дней в год, если данное событие не оказывает негативного влияния на нормальное функционирование Учреждения.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством.

4.15. Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.16. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 1 рабочий день;
- смертью близких родственников (отец, мать, родные братья и сестры, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня.

4.17. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается приказом директора не позднее 28 августа исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

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

4.20. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

4.22. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

4.22.1. по взаимному согласию сторон;

4.22.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия (ст. 602 ТК РФ);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.23. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.24. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, установленному трудовым договором.

4.25. В Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днём является воскресенье. По приказу директора и в соответствии с заключенным трудовым договором для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

4.26. Графики дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности сторожей, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором Учреждения. Графики сменности должны отражать требования статьи 110 ТК РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов и доводиться до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 ТК РФ).

4.27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждения, согласно графику дежурств. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Дежурный администратор по Учреждению, дежурные по этажу учителя несут ответственность за порядок и поведение обучающихся на переменах.

4.28. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, особые достижения в труде применяются следующие формы поощрений:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) 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. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения 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.

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

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

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

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

6. Охрана труда и производственная санитария

6.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

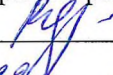
6.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

РАССМОТРЕНО

на заседании общего собрания работников
протокол №2 от 05.11.2015

СОГЛАСОВАНО
Председатель общего
собрания работников Учреждения


И.В. Резинкина
« 22 » мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения



ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, по которому должны выдаваться
средства индивидуальной защиты

основание: 1. Постановление Минтруда РФ от 25.12.1991 № 66
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Учитель, лаборант кабинета физики	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа
2	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат и брюки для защиты от растворов кислот и щелочей Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки кислотощелочестойкие Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. 1 пара. 4 пары 24 пары до износа до износа
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар

4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм т для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
5.	Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
7.	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
8.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Составил ответственный за охрану труда



Н.Ю. Иванова

СОГЛАСОВАНО
 Председатель общего
 собрания работников Учреждения
 _____ И.В. Резинкина
 «12» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Учреждения
 _____ И.А. Шалимо
 «12» мая 2017г.



ПЕРЕЧЕНЬ
 работ и профессий, по которому должны выдаваться
 средства личной гигиены

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств личной гигиены	Норма выдачи в месяц
1	Учитель, лаборант кабинета физики	туалетное мыло средства гидрофобного действия регенерирующий, восстанавливающий крем	200 гр. 100 мл 100 мл
2	Учитель, лаборант кабинета химии	туалетное мыло средства гидрофобного действия регенерирующий, восстанавливающий крем	200 гр. 100 мл 100 мл
3	Уборщик производственных и служебных помещений	туалетное мыло средства гидрофобного действия регенерирующий, восстанавливающий крем	200 гр. 100 мл 100 мл
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	туалетное мыло	200 гр.
5.	Дворник	туалетное мыло	200 гр.

Примечание: все санитарно-бытовые помещения обеспечены смывающими средствами (жидкое мыло)

Составил ответственный за охрану труда _____ Н.Ю. Иванова



СОГЛАСОВАНО
 Председатель общего
 собрания работников Учреждения
 _____ И.В. Резинкина
 « 22 » мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Учреждения
 _____ И.А. Шалимо
 « 22 » мая 2017г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным
 предварительным и ежегодным периодическим медицинским осмотрам

основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года №302н
 (вредный производственный фактор или вид работы по Перечню вредных факторов и Перечню работ -
 приложение 2 п. 18 – работы в образовательных организациях – для всех работников)

№ п/п	Должность (профессия) работника
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Методист
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Учитель
7.	Учитель – логопед
8.	Педагог дополнительного образования
9.	Педагог - организатор
10.	Педагог-библиотекарь
11.	Педагог – психолог
12.	Воспитатель
13.	Социальный педагог
14.	Специалист по охране труда
15.	Заведующий канцелярией
16.	Заведующий хозяйством
17.	Вахтёр
18.	Гардеробщик
19.	Дворник
20.	Лаборант
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
22.	Сторож
23.	Уборщик служебных помещений

Составил ответственный за охрану труда _____ И.Ю.Иванова Н.Ю.Иванова

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего
собрания работников Учреждения

И.В. Резинкина

« 22 » 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учреждения

И.А. Шалимо

« 22 » 2017г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий
охраны труда, здоровья работающих и обучающихся
на 2017 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Стоимость (тыс. руб.)
1.	Обучение работников Учреждения по минимуму СанПина и прохождение периодического медицинского осмотра.	по графику	Директор Шалимо И.А., зав. канцелярией Дубоусова О.Б.	375
2.	Обучение по охране труда, электробезопасности, теплхозхозяйству.	по графику	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	9
3.	Проведение инструктажей в соответствии с Положением о проведении инструктажей в гимназии.	регулярно	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю., заместители директора	—
4.	Обеспечение гимназии первичными средствами пожаротушения	постоянно	Зам. директора Григорьева Е.А.	2
5.	Комплектование медицинских аптечек	постоянно	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	3
6.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем и нормами.	постоянно	Зам. директора Григорьева Е.А.	97
7.	Организация административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.	в течение года	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	—
8.	Обеспечение электрощитовых индивидуальными средствами защиты (экспертизы, замена старых – новыми)	по графику	Зам. директора Григорьева Е.А.	3
9.	Проведение испытания спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	август 2017г.	Зам. директора Григорьева Е.А., зав. спортзалом Кузнецова Е.В., Резинкина И.В., ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	—
10.	Издание приказов о назначении ответственных лиц за организацию	август 2017г.	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	—

	безопасной работы в гимназии, об обеспечении пожарной безопасности в гимназии			
11.	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, мастерских, спортзала и зданий к новому учебному году.	август 2017г.	Зам. директора Григорьева Е.А., ответственный за ОТ Иванова Н.Ю., зав. кабинетами, спортзалом	-
12.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений гимназии с составлением акта	2 раза в год (весной - март и осенью - ноябрь)	Директор Шалимо И.А., зам. директора Григорьева Е.А.,	-
13.	Специальная оценка условий труда	24 места – июнь-сентябрь 2017	Директор Шалимо И.А., ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	31,2
14.	Проводить профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев с работниками и детьми	в течение года	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю., зам. директора Егорова М.Б., учитель Михайлова А.А.	-
15.	Проверка наличия инструкций по охране труда в кабинетах (в соответствии с нормативной базой)	август 2017г.	Ответственный за ОТ Иванова Н.Ю.	-
16.	Учет, хранение и утилизация ртутьсодержащих ламп	раз в год	Зам. директора Григорьева Е.А.	-
17.	Установка стеклопакетов в коридоре 1-го этажа напротив кабинета 102 по адресу: ул. Октябрьская д. 30, в столовой и кабинете № 309 по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль 2017 год	Зам. директора Григорьева Е.А.	162,7
18.	Укладка пола в холле 1-го этажа у спортивного зала по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль 2017 год	Зам. директора Григорьева Е.А.	150
19.	Ремонт стен, укладка линолеума, установка светодиодных светильников в кабинете № 204 по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль 2017 год	Зам. директора Григорьева Е.А.	70
20.	Ремонт стен в кабинете № 202 по адресу ул. Октябрьская д. 30	Июль 2017 год	Зам. директора Григорьева Е.А.	30
21.	Ремонт пола в спортивном зале, покраска стен, потолка, покраска пола по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	100
22.	Покраска стен в столовой по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	25
23.	Косметический ремонт коридора 2-го	Июль,	Зам. директора	15

	этажа по адресу: ул. Октябрьская д. 30	август 2017 года	Григорьева Е.А.	
24.	Установка радиаторов в коридоре 2-го этажа напротив кабинетов 209, 210, 211 – 3 шт по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	30
25.	Косметический ремонт туалетов 3-го этажа по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	50
26.	Косметический ремонт лестницы (правое крыло) по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	40
27.	Покраска паркета 2-й этаж, 3-й этаж по адресу: ул. Октябрьская д. 30	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	40
28.	Покраска лестниц (пол, стены) по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	5
29.	Покраска стен в столовой по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	15
30.	Покраска пола и стен в спортивном зале по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	15
31.	Покраска библиотеки (фойе) по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	5
32.	Покраска лестниц по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	5
33.	Установка пандуса по адресу: ул. Прусская д. 4	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	100
34.	Косметический ремонт фасада здания со стороны столовой и спортивного зала	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	30
35.	Косметический ремонт зала хореографии по адресу: ул. Октябрьская д. 30А	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	25
36.	Ремонт туалета в кабинете №1, укладка линолеума в раздевалке, покраска стен по адресу: ул. Октябрьская д. 30А	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	45
37.	Косметический ремонт пола и стен в кабинете №3 по адресу: ул. Октябрьская д. 30А	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	20
38.	Косметический ремонт пола и стен в кабинете №4 по адресу: ул. Октябрьская д. 30А	Июль, август 2017 года	Зам. директора Григорьева Е.А.	20

Представитель работодателя:



Директор Учреждения

И.А. Шалимо

« 20 » Июня 2020г.

Представитель работников:

Председатель общего собрания
работников Учреждения

И.В. Резинкина

« 20 » Июня 2020г.

Утвержден общим собранием
трудового коллектива
Протокол №2 от 19.05.2020

Изменения
к Коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2020-2023 годы
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Гимназия «Новоскул»
между работодателем и работниками

Регистрационный номер 41:

Дата регистрации 17.06.2020

Отдел охраны труда и трудовых отношений
комитета экономического развития и инвестиций
Администрации Великого Новгорода

Великий Новгород, 2020

Подпункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации».

Подпункт 4.5.1. изложить в следующей редакции:

«4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года».

Подпункт 5.3.2. изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов детей на военную службу, переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней».

Раздел 6 изложить в следующей редакции:

« 6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Новоскул».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковскую карту.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 и 10 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала».

УТВЕРЖДЕНО
приказом работодателя
МАОУ «Гимназия «Новоскул»
от 24.04.2020 № 117/1-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия Новоскул»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Новоскул» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Всё, что не предусмотрено условиями Правил, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Правилами, или изменения Устава Учреждения, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.2. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Учреждения имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Данные Правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики и (или) профессиональному стандарту по занимаемой должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

– 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.

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

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.13. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.14. Прекращение трудового договора осуществляется на основании статей 77-83, 336 ТК РФ в соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора (статья 84.1 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении и производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (работодатель Учреждения) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.2. Основные права и обязанности работника

Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации. В этих целях работодатель создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную

- категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;
 - на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Учреждения;
 - на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Учреждения.

Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- своевременно проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, профессиональное гигиеническое обучение и аттестацию, осуществлять вакцинацию (профилактические прививки) в рамках Национального календаря;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях, советах, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в гимназии;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно.

Работнику Учреждения запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыва между ними;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только работодатель и его заместители;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работ согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- принимать меры по предупреждению коррупции в Учреждении и по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Ответственность сторон трудового договора

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

4. Режим работы

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиками сменности. Режим работы учреждения с 08.00 до 20.00 часов.

4.2. В Учреждении установлены в соответствии с заключенными трудовыми договорами:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с выходным днём в воскресенье.

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

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для работников, являющимися инвалидами I или II группы – продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

4.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

4.6. Для отдельных категорий работников (сторожа, вахтеры) продолжительность рабочей смены определяется в соответствии с графиком сменности, утверждаемым работодателем. Графики сменности должны отражать требования статьи 110 ТК РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов и доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 ТК РФ).

4.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

4.11. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, утвержденным директором, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими Правилами. Для указанной категории работников устанавливается:

4.12. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном Учреждении устанавливается приказом работодателя не позднее 28 августа исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

4.13. При установлении учителям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

4.15. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

4.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

4.17.1. по взаимному согласию сторон;

4.17.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия (ст. 602 ТК РФ);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же Учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.18. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в

письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4.19. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника с его письменного согласия приказом руководителя Учреждения.

При надлежащем осуществлении классного руководства выплачивается денежное вознаграждение за классное руководство.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству денежное вознаграждение отменяется.

4.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к подготовке к учебному году.

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

4.22. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Учреждению, согласно графику дежурств, утверждаемому работодателем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

Дежурный администратор по Учреждению, дежурные по этажу учителя несут ответственность за порядок и поведение обучающихся на переменах.

5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 56 календарных дней педагогическим работникам гимназии;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней предоставляется рабочим, служащим, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 30 календарных дней инвалидам, работающим в учреждении.

5.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском педагогического работника, является рабочим временем. В указанный период педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя общего собрания работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.12. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. 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 сторон.

5.14. 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 (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов детей на военную службу, переездом на новое место жительства - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.19. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с регистрацией брака самого работника - 1 рабочий день;
- смертью близких родственников (отец, мать, родные братья и сестры, муж, жена, дети) - 3 рабочих дня.

5.20. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, особые достижения в труде применяются следующие формы поощрений:

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников;
- награждение Почетными грамотами;
- представление в вышестоящие органы для награждения знаками отличия, медалями, грамотами, для присвоения почетных званий, установленных законодательством для работников образования.

6.2. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

6.3. 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. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения 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.

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

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

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

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

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

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

6.9. 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.

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

7. Охрана труда и производственная санитария

7.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

РАССМОТРЕНО

на заседании общего собрания работников
протокол № 1 от 10.01.2020

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего
собрания работников Учреждения И.В. Резинкина

« 10 » января 2020г.

И.А. Шалимо
Директор Учреждения

И.А. Шалимо

2020г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий
охраны труда, здоровья работающих и обучающихся
на 2020 год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Смета (руб.)
1.	Обучение по охране труда, электробезопасности, теплохозяйству	по графику	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	12 000
2.	Прохождение периодического медицинского осмотра и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников гимназии	по графику		400 000
3.	Проведение инструктажей в соответствии с Положением о проведении инструктажей в гимназии	регулярно	заместители директора; и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-
4.	Обеспечение гимназии первичными средствами пожаротушения	постоянно	зам. директора Григорьева Е.А.	2 000
5.	Пополнение медицинских аптечек	по мере необходимости	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	2 000
6.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем и нормами	постоянно	зам. директора Григорьева Е.А.	5 000
7.	Организация административно-общественного контроля за состоянием охраны труда	по плану	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-

8.	Обеспечение электрощитовых индивидуальными средствами защиты (экспертизы, замена старых – новыми)	по графику	зам. директора Григорьева Е.А.	2 000
9.	Проведение испытания спортивного оборудования	август	комиссия (по приказу)	-
10.	Издание приказов о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в гимназии, об обеспечении пожарной безопасности в гимназии	август	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-
11.	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, мастерских, спортзала и зданий к новому учебному году	июнь - август	зам. директора Григорьева Е.А., зав. кабинетами, спортзалом	-
12.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений гимназии с составлением акта	2 раза в год (весной - март и осенью - ноябрь)	директор Шалимо И.А., зам. директора Григорьева Е.А.,	-
13.	Специальная оценка условий труда	в течение года	директор Шалимо И.А.; и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	102 000
14.	Проверка наличия инструкций по охране труда в кабинетах (в соответствии с нормативной базой)	август	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-
15.	Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев с работниками и детьми	в течение года	зам. директора Егорова М.Б., учитель ОБЖ Михайлова А.А., педагог – организатор Мельникова Н.Н.	-
16.	Учет, хранение и утилизация ртутьсодержащих ламп	раз в год	зам. директора Григорьева Е.А.	-
17.	Размещение знаков безопасности	постоянно	зам. директора Григорьева Е.А.; и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-
18.	Своевременное удаление отходов, очистка	по графику	зам. директора Григорьева Е.А.	-

	вентиляционных установок, воздуховодов, окон, фрамуг, световых фонарей			
19.	Приобретение стендов, научно – технической литературы для поведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	по мере надобности	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-
20.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	раз в год	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-
21.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере надобности	и.о. специалиста по охране труда Иванова Н.Ю.	-

Прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью

19 (деветнаест)
_____ листов.



Директор гимназии
И.А. Шалимо