

Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Петрозаводского городского округа
«Ломоносовская гимназия»
на 2024-2026 гг.

От работодателя:

Директор
МОУ «Ломоносовская гимназия»

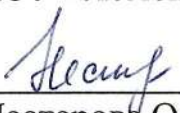

(Кузнецова М.И.)

М.П.




От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Ломоносовская гимназия»


(Нестерова О.В.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и занятости РК

Регистрационный № 196/ от «23» 11 2023г.


Начальник отдела ТОи ТТУТ С/О.А. Сергеева

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Ломоносовская гимназия» (далее - Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МОУ «Ломоносовская гимназия» профсоюза работников образования и науки РФ в лице председателя профсоюзного комитета Нестеровой Ольгой Васильевной с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения, Кузнецовой Марией Иосифовной действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации", Соглашении между Главой местного самоуправления г. Петрозаводска, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу с 01.01.2024 года и действует в течение трех лет по 31.12.2026 года. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. **Коллектив** работников Учреждения **обязуется**:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности выполнять работу

по различным уважительным причинам.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.19. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у учеников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у учеников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий жизни;
- медицинское обслуживание, оздоровление, отдых, культурный рост работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. *Администрация обязуется* при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профсоюзный комитет проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.3. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в учреждении вакансии.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

3.1.6. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.3.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.3. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях и размерах (ст. 128 ТК РФ):

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.3.4. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.5. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.6. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы сроком до 12 календарных дней в году.

3.3.7. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.10. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального управления (Приложение № 1 к коллективному договору).

В заработную плату входят:

- должностной оклад
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу
- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию
- компенсационные выплаты:
 - выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- доплата до МРОТ
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ,

предусмотренные локальным актом.

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.4. Выплата заработной платы производится два раза 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада.

3.4.5. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

3.4.6. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетним детям в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011 № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

3.5.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению № 3 к коллективному договору;

3.5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

3.5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

3.5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

3.5.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения;

3.5.1.8. выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятий по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.5.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.11. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №4 к коллективному договору), смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 к коллективному договору;

- выдачу работникам за счет средств учреждения санитарной одежды по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4 к коллективному договору;

3.5.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.1.13. 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 среднего заработка;

3.5.1.14. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ);

3.5.1.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены профкома.

3.5.1.16. Своевременно производит паспортизацию санитарно-технического состояния условий и охраны труда Учреждения.

3.5.1.17. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.1.18. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации:

- компенсационную выплату в размере 4% процентов к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы) работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;

3.5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

3.5.2.5. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.2.6. Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, предоставление сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.2.7. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца)

проверяет выполнение условий Договора. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

4. Поддержка семьи, материнства и детства

4.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные оплачиваемые дни в связи с определенными событиями (день 1 сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста).

4.2. Работодатель совместно с работниками проводит конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

4.3. Профсоюзный комитет (представительный орган работников) организует поздравление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

5. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

5.1. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, администрация принимает меры с учетом мнения профсоюзного комитета по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

6. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

6.1. Администрация и профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

6.2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

Для оздоровительно-спортивных занятий работников в спортзалах Учреждения Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам на время не менее 2 ч ежедневно, проводит Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т. д.) с выделением необходимых финансовых средств.

6.3. На основании Постановления Администрации Петрозаводского городского округа №3431 от 15.12.2021 года сотрудникам МОУ «Ломоносовская гимназия» в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим днем для сотрудника, предоставляются дни отдыха.

Дни отдыха предоставляются с сохранением за работником места работы и среднего заработка.

Дни отдыха предоставляются сотруднику для вакцинации (ревакцинации) на основании его письменного заявления.

Сотрудник предоставляет работодателю справку медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации (ревакцинации).

7. Работа с молодежью

7.1. Администрация обязуется создавать условия для профессиональной переподготовки, повышения квалификации молодых работников с целью развития профессиональных и личностных качеств.

7.2. Администрация обязуется проводить работу по вовлечению молодых работников к занятиям физической культурой и спортом, обеспечить возможность реализации творческих способностей и интересов.

7.3. Администрация обязуется осуществлять поощрение молодых работников, ведущих активную и плодотворную профессиональную и общественную деятельность.

8. Работа с гражданами предпенсионного и пенсионного возраста

8.1. Администрация обязуется проводить работу по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве.

8.2. Администрация обязуется создавать условия для стимулирования граждан пенсионного и предпенсионного возраста с целью продолжения трудовой деятельности.

8.3. Администрация обязуется проводить работу по развитию системы наставничества среди работников предпенсионного и пенсионного возраста.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Администрация:

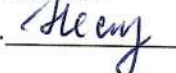
- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- 1 раз в полгода докладывает на заседании профсоюзного комитета о ходе их выполнения;
- совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением профсоюзного актива, массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.


9.3. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении коллективного договора.

«15» ноября 2023г. договор подписали:

От имени работников:

Нестерова О.В. 

От имени работодателя:

Кузнецова М.И. 

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Ломоносовская гимназия»
Петрозаводского городского округа
20.09.2023
М.И.Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Ломоносовская гимназия», подведомственного
Управлению образования комитета социального развития Администрации
Петрозаводского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5583 в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Петрозаводского городского округа, повышения качества предоставления общего образования по основным общеобразовательным программам.

2. Настоящее Положение устанавливает единые принципы установления системы оплаты труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Ломоносовская гимназия» (далее – Гимназия).

3. Система оплаты труда работников Гимназии устанавливается коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия; настоящего Положения; мнения представительного органа работников.

4. Настоящее Положение включает:

размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда работников Гимназии, в том числе руководителей, заместителей руководителей.

5. Схема окладов (должностных окладов) в Гимназии определяется с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

набору исполняемых трудовых функций;

сложности труда;

интенсивности труда;
результативности труда.

А также учитываются требования к профессиональной квалификации (наличие специального образования и профессионального опыта, в том числе требований, отраженных в порядке лицензирования отдельных видов деятельности); уставные цели Гимназии; требования к стандартам оказываемых Гимназией муниципальных услуг.

6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, устанавливаются часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

9. Штатное расписание Гимназии утверждается руководителем, фонд оплаты труда Гимназии утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

10. Размеры должностных окладов работников Гимназии устанавливаются руководителем Гимназии на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

11. Размеры должностных окладов педагогических работников, установленные приложением к настоящему Положению, соответствуют ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

12. В целях поощрения работников, занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за высокое качество работ.

Выплаты в виде повышающих коэффициентов к должностному окладу и надбавок устанавливаются по решению руководителя Гимназии с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Гимназии, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов и надбавок к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и

стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

13. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- при соответствии занимаемой должности – 0,05.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию увеличивается работникам Учреждения, занимающим должности работников образования, в случае если им присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук или почетное звание, а также награжденным знаком отличия в сфере образования и науки, при условии соответствия ученой степени (почетного звания, знака отличия) профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемым дисциплинам).

Диапазон увеличения - 0,10.

Увеличение размера повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия производится только по одному из оснований основному месту работы.

Выплата за квалификационную категорию, установленная работнику за наличие второй квалификационной категории - 0,10, производится до окончания периода, на который установлена квалификационная категория.

14. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в целях материального стимулирования работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работникам Гимназии, занимающим должности работников образования, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Предельный размер надбавки устанавливается системой оплаты труда работников Гимназии.

15. Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена в целях особого поощрения работников, занимающих должности работников образования, имеющих высокую степень профессиональной подготовки и общественного признания (почетное звание по профессиональной деятельности, ученую степень).

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ не устанавливается работникам Учреждения, которым в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения увеличен повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию.

Надбавка за высокое качество работ может быть установлена работникам как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Размер повышающего коэффициента – 0,2.

16. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VI настоящего Положения.

17. Работникам, занимающим должности работников образования, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

18. Учителям – специалистам, преподающим уроки иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры в I-IV классах и которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка по указанным дисциплинам, выплачивается ставка

заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой оплачиваемой педагогической работой.

19. При возложении на учителя по основному месту его работы обязанностей по обучению детей на дому по медицинским показаниям, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в его учебную нагрузку на общих основаниях.

20. Почасовая оплата труда учителей применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час деятельности определяется путем деления должностного оклада учителя за установленную продолжительность рабочего времени на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество часов определяется путем умножения нормы часов преподавательской работы в неделю, на количество рабочих дней в году по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе и деления полученного результата на количество рабочих дней в неделе, а затем на 12 (количество месяцев в году).

21. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

22. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения учителям за выполнение функций классного руководителя, осуществляемая в рамках национального проекта «Образование», сохраняется на период действия нормативных правовых актов, установивших данную выплату.

23. Дополнительно за классное руководство педагогическим работникам Гимназии денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

24. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих

25. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих Гимназии, устанавливаются руководителем Гимназии на основе отнесения их должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

26. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда Гимназии предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя Гимназии с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Гимназии, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Гимназии.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ). Размер надбавки определяется Положением о показателях и критериях оценки эффективности деятельности.

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы установлена работникам Гимназии, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Применение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки устанавливается системой оплаты труда работников Гимназии.

27. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Гимназии с учетом раздела VII настоящего Положения.

28. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Гимназии с учетом раздела VI настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

29. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Гимназии на основе отнесения их профессий и присвоенных им в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационных разрядов, к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

30. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда Гимназии предусмотрена стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя Гимназии с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Гимназии, и осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Гимназии.

Размер надбавки определяется Положением о показателях и критериях оценки эффективности деятельности.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ установлена работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к окладу.

Применение надбавки не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки установлен системой оплаты труда работников Гимназии.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием;

- высокий профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

- применение в работе передовых форм и методов организации труда.

31. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Гимназии с учетом раздела VII настоящего Положения.

32. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Гимназии с учетом раздела VI настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителя Гимназии, его заместителей.

33. Заработная плата руководителя Гимназии, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

34. Должностной оклад руководителя Гимназии определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором в размере на 10% ниже должностного оклада руководителя.

35. Выплаты стимулирующего характера руководителю Гимназии устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

36. В целях поощрения заместителей руководителя системой оплаты труда Гимназии предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению руководителя Гимназии с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Гимназии, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты.

37. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию к должностному окладу заместителя руководителя устанавливается с целью стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя, к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в случаях и на условиях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения.

38. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя за выполнение своих функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы установлена как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Размер надбавки определяется Положением о показателях и критериях оценки эффективности деятельности.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Предельный размер надбавки установлен системой оплаты труда работников Гимназии.

39. Заместителям руководителя Гимназии выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Гимназии с учетом раздела VII настоящего Положения.

40. С учетом условий труда руководителю Гимназии, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Гимназии с учетом раздела VI настоящего Положения.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

41. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Гимназии.

42. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 25.06.2020 №1631 «О внесении изменения в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 №583» работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее – компенсационная выплата):

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
- доплаты до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

43. Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работникам по результатам специальной оценки труда и исчисляется в размере 4% процентов к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы) работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Гимназии с учетом мнения представительного органа работников.

Руководитель Гимназии обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный системой оплаты труда работников Гимназии, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

44. Работникам Гимназии, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, к заработной плате работников производятся доплаты:

- районные коэффициенты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50% с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

46. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

47. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее:

одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

49. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

50. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

51. В случае, если начисленная месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за

18
этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

Доплата к начисленной месячной заработной плате работника устанавливается без учета доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Работнику, не полностью отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени (выполненному объему работы) и включается в расчет среднего заработка.

Доплата к начисленной месячной заработной плате устанавливается в абсолютной величине. Размер доплаты работнику определяется по формуле:

$D = P_m - P_n$, где:

D – размер доплаты;

P_m – минимальный размер оплаты труда (либо минимальная заработная плата в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом);

P_n – размер начисленной месячной заработной платы работнику, отработавшему за этот период норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы).

VII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

52. В целях поощрения работников Гимназии за выполненную работу системой оплаты труда Гимназии предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

53. Размер премии определяется Положением о показателях и критериях оценки эффективности деятельности.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

54. По должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих), по которым размеры окладов не определены настоящим Положением, оклады устанавливаются системой оплаты труда работников Гимназии в размере, не превышающем должностной оклад руководителя Гимназии.

55. Из фонда оплаты труда Гимназии работникам оказывается материальная помощь.

Порядок оказания материальной помощи устанавливается приказом руководителя Гимназии с учетом мнения представительного органа работников.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Гимназии на основании письменного заявления работника.

Общепрофессиональные профессии рабочих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н)
Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада руб.
1 уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	5952
2 уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6478

Общепрофессиональные должности служащих
(приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 247н с изменениями на 11 декабря 2008 года).

Профессиональная квалификационная группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
	Секретарь учебной части	6070

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
1 уровень	Лаборант	6541

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
1 уровень	Инженер, специалист по кадрам, специалист по охране труда	10116

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада руб.
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	10187
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, методист	10500
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед, педагог-библиотекарь	11500

«Утверждаю»
Директор МОУ «Ломоносовская гимназия»

М.И. Кузнецова
от 20.09.2023



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «Ломоносовская гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют проявлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Гимназии.
- 1.2. Каждый работник Гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Гимназии в пределах предоставленных ему прав, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников Гимназии работодателем является МОУ «Ломоносовская гимназия» в лице директора гимназии.
- 2.2. Прием на работу и увольнение сотрудников Гимназии осуществляет директор Гимназии.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в Гимназии не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение о состоянии здоровья; медицинскую книжку. Медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование осуществляются за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

В случае отсутствия 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе до подписания трудового договора вновь поступившего работника администрация обязана под роспись ознакомить:

- с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- с коллективным договором, «Положением об оплате труда».

2.10. На всех работников, проработавших больше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.11. На каждого работника Гимназии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Гимназии бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Гимназии.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Гимназии обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации гимназии, обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, Правилами внутреннего распорядка, Положениями и Должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу (не менее чем за 15-20 минут до начала урока, за 5-7 минут до звонка открывать кабинет, в котором предстоит вести урок), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Гимназии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники Гимназии несут полную ответственность за жизнь детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Гимназии обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Гимназии, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечить их участие в управлении Гимназии, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Гимназии, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт Гимназии, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Гимназии, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников

Гимназии, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Гимназией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.3. Заместители директора Гимназии, руководители методических лабораторий обязаны своевременно предоставлять справочно-аналитический материал по результатам внутришкольного контроля и итогам четверти (справки, отчеты, анализы) директору Гимназии.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МОУ «Ломоносовская гимназия» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в Гимназии проводятся в одну смену с 8.20 до 14.00 часов, занятия досуговых объединений проводятся с 14.00 до 20.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40, для женщин - 36 часов.

6.3. Продолжительность рабочего дня:

- продолжительность рабочего дня директора, заместителей директора не превышает 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин;

- продолжительность рабочего времени социального педагога, педагога-библиотекаря, педагога-психолога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования не превышает 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин;

- режим работы воспитателя групп продленного дня/внеурочной деятельности - с 12.00 до 18.00 часов;

- режим работы лаборантов – с 9.00 до 15.00 часов;

- режим работы вахтеров первой смены – с 8.00 до 14 часов, второй смены – с 14.00 до 20.00 часов;

- режим работы работников КОЗ - с 9.00 до 15.00 часов;

- режим работы технического персонала (уборщики служебных помещений) – согласно графику, составленному зам. директора по АХЧ и утвержденному директором Гимназии.

- сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены – 10 часов. Начало смены – 20.00, окончание смены – 8.00, предоставление выходных дней по скользящему графику, директором Гимназии обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха - не менее 42 часов. Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Гимназии.

6.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Настоящими Правилами.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Гимназии и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп внеурочной деятельности).

- при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Гимназия является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

6.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

6.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.10. Педагогическим работникам устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину и не противоречит гигиеническим требованиям к режиму образовательного процесса (п. 10.7, п. 10.8 Сан ПиН 2.4.2.2821-10).

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12. Директор Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Дежурные учителя:

- организуют дежурство обучающихся на посту;
- обеспечивают сохранность и санитарное состояние на посту;
- обо всех нарушениях дисциплины сообщают дежурному администратору;
- по окончании дежурства дежурный класс сдает школу дежурному администратору.

6.13. Классные руководители, ответственные за кабинет, контролируют качество уборки, оценивают ее, обеспечивают сохранность кабинета, организуют обучающихся, родителей класса на оформление, ремонтные работы кабинета.

6.14. Ответственные за кабинет несут материальную ответственность за имеющиеся в нем материальные ценности. Администрация обязана создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества.

6.15. Педагогический коллектив и технический персонал школы присутствует на всех педагогических и административных мероприятиях, предусмотренных для них.

6.16. Классный руководитель организует и контролирует питание обучающихся класса.

6.17. Учителя, работающие в незакрепленных за ними кабинетах, несут ответственность за санитарное состояние и сохранность кабинета перед ответственным за кабинет.

6.18. Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

6.19. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников Гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Гимназии.

6.20. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал Гимназии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гимназии. Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.23. Педагогическим и другим работникам Гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Гимназии;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Гимназии;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренным планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.24. Посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Гимназии и его заместителям (только в случае необходимости).

6.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. График работы в каникулы утверждается приказом директора Гимназии.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники Гимназии представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Введенные стимулирующие надбавки снимаются или понижаются при понижении качества работы и могут быть повышены при существенном улучшении качества работы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенным на него трудовым договором (контрактом), Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинированного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Гимназии применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание к руководителю образовательного учреждения применяется работодателем, заключившим с ним трудовой договор.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 8.10. Учителя, заместители директора Гимназии, другие работники несут ответственность перед директором Гимназии за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка.
- 8.11. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

Соглашение по охране труда на 2023 год

между работодателем и работниками МОУ "Ломоносовская гимназия"

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходимо прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.				сентябрь	Костин В.С.
2	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.				сентябрь, январь	Кадровая служба
3	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения.				август	Костин В.С.
4	Разработка инструкций по охране труда рабочих мест работников учреждения.				август	Костин В.С.
5	Разработка и утверждение перечня профессий и работ, при выполнении которых работники обеспечиваются специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.				август	Шлюпкина Л.Е.
6	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.				сентябрь	Шлюпкина Л.Е.
7	Организация проведения работ по специальной оценке условий труда в учреждении.				август	Костин В.С.
8	Создать совместно с профсоюзным комитетом учреждения комиссию по охране труда.				сентябрь	Кузнецова М.И., Нестерова О.В.

Директор МОУ "Ломоносовская гимназия"

М.И. Кузнецова

Председатель профкома

Нестерова О.В. Нестерова

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

МОУ "Ломоносовская гимназия"

№	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Директор МОУ "Ломоносовская гимназия" _____

М.И. Кузнецова

Председатель профкома

Н.В. Нестерова
Нестерова Ю.В.

Приложение № 5 к коллективному договору

Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение
смывающих и обезвреживающих средств

МОУ "Ломоносовская гимназия"

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 г.
		Или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мл.

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом № 1122н от 17.12.2010 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации)

Директор МОУ "Ломоносовская гимназия"
_____ М.И. Кузнецова

Председатель профкома
 О.В. Нестерова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Домоносковская гимназия»
Петрозаводского городского округа
от 20.09.2023
М.И.Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ

«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключающие вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

Задачи:

- Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.
- Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.
- Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на Вич и лечения.
- Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.
- Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

5. Содержательный раздел программы

Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).
- Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.).

План-календарь по профилактике ВИЧ/СПИДа

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1.	Оформление стенда о ЗОЖ «Здоровый я - здоровая страна»	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, по безопасности
2.	Привлечение медработников для организации лекционно - профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый?»	Сентябрь-октябрь	Администрация
3.	Выставка тематической литературы	Октябрь-ноябрь	Администрация
4.	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь и ВИЧ/СПИД?»	По графику	Администрация
5.	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по ВР
6.	Распространение буклетов «Выбери профилактику СПИДа»	Январь-февраль	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда
7.	Выставка газет, плакатов, рисунков «Разные дороги в бездну»	Февраль-март	Заместитель директора по ВР
8.	Просмотр социальных видеороликов о ВИЧ-инфекции	Декабрь	Заместитель директора по ВР
9.	Организация спортивного досуга (соревнований) для работников, участие в городских мероприятиях по здоровому образу жизни	В течение года	Администрация
10.	Организация медицинского осмотра сотрудников	По графику	Администрация

6. Прогнозируемые результаты, уход и поддержка

- отказ от вредных привычек и негативное отношение к ним;
- самореализация через досуговую деятельность;
- приобретение практических навыков конструктивного поведения в критических ситуациях.

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе

АНКЕТА
«Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»

Просим Вас ответить на несколько вопросов, это поможет нам в дальнейшей работе. Анонимность гарантируется. Пожалуйста, подчеркните выбранные ответы.

- 1. Где в течение последнего года Вы слышали информацию о ВИЧ/СПИДа**
 - 1.1 телевидение
 - 1.2 радио
 - 1.3 в печатных СМИ
 - 1.4 в интернете
 - 1.5 нигде

- 2. Как передается ВИЧ-инфекция?**
 - 2.1 при кашле и чихании
 - 2.2 при переливании крови
 - 2.3 при укусе кровососущих насекомых
 - 2.4 при внутривенном употреблении наркотиков
 - 2.5 при рукопожатии, объятиях
 - 2.6 при незащищенном половом контакте
 - 2.7 при ласках, поцелуях
 - 2.8 при пользовании общими маникюрными принадлежностями, бритвенными приборами
 - 2.9 при нанесении татуировок, выполнении пирсинга.
 - 2.10 от ВИЧ-инфицированной матери ребёнку во время беременности, родов и грудного вскармливания

- 3. Кто может заразиться ВИЧ/СПИДом?**
 - 3.1 гомосексуалисты
 - 3.2 проститутки
 - 3.3 медицинские работники
 - 3.4 в/в наркоманы
 - 3.5 доноры крови
 - 3.6 любой человек, пренебрегающий правилами безопасного поведения

- 4. Может ли ВИЧ-инфицированный человек внешне выглядеть здоровым?**
 - 4.1 да
 - 4.2 нет

- 5. Каким образом Вы знакомитесь со своими сексуальными партнёрами?**
 - 5.1 допускаю контакты с девушками лёгкого поведения
 - 5.2 в компании друзей
 - 5.3 ночных клубах
 - 5.4 на сайтах знакомств
 - 5.5 имею постоянного сексуального партнёра

- 6. Сколько половых партнёров у Вас было за последний год?**
 - 6.1 1-2
 - 6.2 3-4

- 7. Безопасный секс – это?**
- 7.1 использование презерватива при каждом сексуальном контакте
 - 7.2 применение контрацептивных таблеток
 - 7.3 постоянной сексуальный партнёр
- 8. Ваш отношение к наркотикам:**
- 8.1 никогда не пробовал
 - 8.2 употреблял несколько раз
 - 8.3 употребляю регулярно
- 9. Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?**
- 9.1 да
 - 9.2 нет
 - 9.3 не знаю
- 10. Хотите ли Вы получить дополнительную информацию по вопросам ВИЧ-инфекции?**
- 10.1 да – полную и подробную
 - 10.2 да – как не заразиться
 - 10.3 нет – так как знаю достаточно
- 11. Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?**
- 11.1 да
 - 11.2 нет
- 12. Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете что он ВИЧ-инфицированный?**
- 12.1 да
 - 12.2 нет
- 13. Как, на Ваш взгляд, надо бороться с распространением ВИЧ-инфекции?**
- 13.1 изолировать ВИЧ-инфицированных людей от общества
 - 13.2 информировать широкие слои населения способами профилактики
 - 13.3 другое _____
- 14. Ваш пол:**
- Мужской/женский
- 15. Ваше образование:**
- 15.1 среднее общее (9 классов)
 - 15.2 полное среднее (11 классов)
 - 15.3 среднее – профессиональное
 - 15.4 высшее
- 16. Ваш возраст _____ лет**

Благодарим за сотрудничество!