

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ гимназии №24 города
Ставрополя имени генерал-лейтенанта
юстиции М.Г. Ядрова



От работодателя
Директор МАОУ гимназии №24
города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ

ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №24 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ- ЛЕЙТЕНАНТА ЮСТИЦИИ М.Г. ЯДРОВА

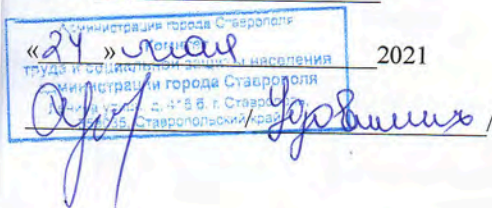
на 2021-2024 гг.

г.Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, д.48

ПРИНЯТ КОМИССИЕЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА,
ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ
_____ 2021 ГОДА

Зарегистрировано в комитете труда и
социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег № 159



Зарегистрировано
в городской организации профсоюзов
работников народного образования и
науки Российской Федерации

Рег № 48



1		Титульный лист коллективного договора	1
2		Оглавление	2-3
3	Раздел 1.	Общие положения	4-7
4	Раздел 2.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	7-12
5	Раздел 3.	Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.	13-14
6	Раздел 4.	Оплата и нормирование труда	14-18
7	Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	18-23
8	Раздел 6.	Охрана труда и здоровья	23-25
9	Раздел 7.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	25-29
10	Раздел 8.	Обязательное страхование работников.	29-30
11	Раздел 9.	Работа с молодежью	30-31
12	Раздел 10.	Гарантии профсоюзной деятельности	32-34
13	Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора	34
14	Раздел 12.	Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	35
15	Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	36-51
16	Приложение №2	Положение об оплате труда МАОУ гимназии №24	52-93
17	Приложение №3	Положение о премировании и материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии №24 города Ставрополя	94-97
18	Приложение №4	Форма трудового договора № С работником муниципального автономного образовательного учреждения гимназии № 24 города Ставрополя	98-105
19	Приложение №5	Положение о порядке оказания платных образовательных услуг муниципальным автономным общеобразовательным учреждением гимназией № 24 города Ставрополя	106-115

20	Приложение №6	Форма расчетного листа, выдаваемого сотруднику при получении заработной платы	116-117
21	Приложение №7	Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	118-120
22	Приложение №8	Приказ О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора	121
23	Приложение №9	Положение о комиссии по трудовым спорам	122-126
24	Приложение №10	Приказ О создании комиссии по разрешению трудовых споров	127
25	Приложение №11	Положение о комиссии по охране труда	128-132
26	Приложение №12	Приказ о комиссии по охране труда	133
27	Приложение №13	Соглашение по охране труда	134-140
28	Приложение №14	Акт о выполнении мероприятий по охране труда за предыдущий календарный год	141-142
29	Приложение №15	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя.	143-144
30	Приложение №16	Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	145
31	Приложение №17	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	146
32	Приложение №18	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	147
33	Приложение №19	Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска	148-151
34	Приложение №20	Положение о методическом дне учителей-предметников	152-153
35	Приложение №21	Положение о порядке обработки персональных данных работников.	154-167
36	Приложение №22	Списки работников, ознакомленных с условиями коллективного договора	168-171

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГИМНАЗИИ №24 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ЮСТИЦИИ М.Г. ЯДРОВА

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, целью которого является защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, создание более благоприятных условий труда, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставам гимназии и Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя на 2020 – 2022 годы между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Отраслевым Соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 год.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 24 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ЮСТИЦИИ М.Г. ЯДРОВА в лице директора (далее – Работодатель);

- работники гимназии, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАОУ гимназии № 24 г. Ставрополя, (далее – Профком) в лице председателя.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях,

установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей).

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласует с профсоюзной организацией:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение условий труда;

- применение систем нормирования труда;
- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установление заработной платы;
- установление сроков выплаты заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности;
- очерёдность предоставления отпусков;
- утверждение графика отпусков;
- утверждение Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзной организации по инициативе Работодателя;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- другие вопросы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам,

предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.18.Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель согласовывает их с Профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;

4) соглашение по охране труда;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

б) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора

2.2. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома (ПК) гимназии в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.(приложение ¹⁴).

2.3. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.4. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение ¹ 21).

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться: - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.7. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения,

независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными

федеральными законами.

2.8. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора, в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, как: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы), размер заработной платы с учетом объема учебной нагрузки;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.11. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Изменения условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.17. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением

определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.18. Работодатель обязан уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

2.19. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке,

предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.22. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.23. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.25. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

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

Раздел 3. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.

3.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются: - строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности. - проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим

социально значимым вопросам. - обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников. - использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

3.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

3.3. Работодатель: - предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников; - обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

3.4. Профком: - способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора; - представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации; - в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права; - выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия; - оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; - содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор; -

осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; - направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ); - организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

4.2. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения о выдаче диплома доктора наук ;
- при окончании действия квалификационной категории.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ гимназии № 24 г. Ставрополя (Приложение № 3).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с Типовым положением

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об

оплате труда работников МАОУ гимназии № 24 г.Ставрополя (Приложение № 3) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 4).

4.6. Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;
- установление стимулирующих выплат работникам.

4.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его письменному заявлению (ст.136ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 5).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

В случае уменьшения у учителей учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке,

предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий .

Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение медицинским показанием, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся и другая педагогическая работа) гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- учителям 1 -х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года "ступенчатого" метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы;

-1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

-учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.9. Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда».

4.10. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.11. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения по оплате труда МАОУ гимназии № 24 г. Ставрополя.

4.12. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.13. Стороны договорились:

Направлять не менее 80% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности на оплату труда с начислениями. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные услуги, направлять не менее 45% на оплату труда с начислениями;

Применять выплату вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ гимназии № 24 г. Ставрополя.

В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе (понедельник с 6.30 – суббота до 19.00). Выходные дни - воскресенье и праздничные дни.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность

рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

- работодатель предоставляет работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков;

- работодатель обеспечивает приравнивание нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст.112 ТК РФ.

- педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством;

- порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;

- график отпусков составляется образовательными учреждениями на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и согласуется с выборным органом

первичной профсоюзной организации. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон вплоть до окончания переводных и государственных экзаменов;

- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

5.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска

5.11. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам (в том числе совместителям) продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, отработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск

выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, их заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по согласованию работника и работодателя. Перечень работников с ненормированным рабочим днем см. в

5.13. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- членам профкома - 3 календарных дня в год (по согласованию с профкомом)

5.14. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05. 2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.17. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5. 19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки и в пределах 36 часов рабочей недели на каникулах.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.21. В соответствии с действующим законодательством устанавливается отпуск для педагогических работников — 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

5.22. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ .

5.24. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха работникам школы:

- за проведение открытых уроков и гимназических мероприятий – 1 день,
- за проведение районных мероприятий – 2 дня.

5.25. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск не

освобожденному председателю первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, за разработку нормативных, локальных актов учреждения – 14 дней

5.26. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 ТК РФ.

5.27. Дежурство педагогических работников по гимназии начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания у конкретного работника.

5.28. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель решает вопрос о возможном предоставлении отпуска вне графика отпусков

5.29. Общим выходным днем является воскресенье.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

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

6.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.4. За счет средств учреждения обеспечивать приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств (ст.221 ТК РФ).

6.1.5. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6.1.6. При приеме на работу и в начале учебного года проводить инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

6.1.7. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников учреждения.

6.1.8. Предоставлять всем работникам учреждения возможность (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением.

6.1.9. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.1.10. Организовать работу столовой для обеспечения работников горячим питанием.

6.1.11. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев с работниками учреждения, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

6.1.12. Обеспечить в целях охраны труда: - проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте; - формирование расписания с количеством «окон» не более 2-х в день, иное по согласованию с учителем.

6.1.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.14. Оказывать содействие техническому инспектору труда профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, управлению труда и социальной защиты, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда, специалисту по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.15. Обеспечивать специалиста по охране труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

6.1.16. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с федеральным законодательством. Работнику возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы семье в связи со смертью работника.

6.1.17. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

6.1.18. Обеспечивать прохождение медицинских осмотров работниками из средств учреждения.

6.2. Работники обязаны:

6.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и правовых актов по труду силами уполномоченного по охране труда от профкома.

6.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.3.3. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников учреждения.

6.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения.

6.3.5. Своевременно информировать уполномоченные органы в сфере охраны труда обо всех несчастных случаях в учреждении.

6.3.6. Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.3.7. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

6.4. Стороны обязуются совместно:

6.4.1. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе, состоящую из представителей работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

6.4.2. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

6.4.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной

подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.3. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (область), оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.4. При аттестации педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации осуществляется на основе письменного представления директора гимназии, согласованного с выборным

органом первичной профсоюзной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся работники:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности (за последние 5 лет);

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители конкурсного отбора лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за последние пять лет);

- победители, лауреаты, призеры краевого или муниципального этапа конкурсов профессионального мастерства (за последние три года).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;

- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звания «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние 5 лет;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования и молодёжной политики Ставропольского края. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

7.10. Продлевается действие квалификационной категории и сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения после истечения срока её действия, но не более чем на один год после выхода на работу в случаях:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет при выходе на работу;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

7.11. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, сохраняется квалификационная категория до достижения работниками пенсионного возраста.

7.12. Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

7.13. Педагогическому работнику имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории

Раздел 8. Обязательное страхование работников.

8.1. В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» работодатель обязуется:

8.2. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

8.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.4. Предоставлять в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю документы

необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

8.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Ставрополю и Ставропольскому краю.

8.7. Работодатель обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

Раздел 9. Работа с молодежью

9.1. Стороны: - считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности; - содействуют закреплению молодых специалистов в педагогическом коллективе, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

9.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени

Стороны договорились:

9.2.1. высвободить, по возможности, при составлении расписаний учебных занятий, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;

9.2.2. обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации: участие в организации образовательных турниров, игр, подготовке школьных спектаклей и др. с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;

9.2.3. Предусматривать следующие положения по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи: - повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников; - развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы; - обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - в целях планомерного повышения профессионального уровня молодых педагогов

оказывать им методическую поддержку, закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, устанавливая наставникам доплаты за проводимую работу в виде выплат компенсационного характера за увеличенный объём работы.

9.3. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификации в муниципальные образовательные организации города Ставрополя в течение трех лет после окончания учебы.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

9.4. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества окончанных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

9.5. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в муниципальных образовательных организациях города Ставрополя молодым специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы с учётом объёма учебной нагрузки.

9.6. В целях планомерного повышения профессионального уровня молодых педагогов в гимназии оказывается методическая поддержка молодым педагогам, закрепляется наставник за работниками из числа молодежи в первый год их работы в гимназии.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

10.4. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.5. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

10.6. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ. Работодатель обязуется:

10.7. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

10.8. Производить ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации за работу в размере 25 % от должностного оклада из фонда стимулирующих выплат за личный вклад в общие результаты деятельности лица, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

10.9. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.10. Предоставлять выборным профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;

10.11. Содействовать выборным профсоюзным органам в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников. Профком обязуется:

10.12. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

10.14. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.15. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.16. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.17. Согласовывать сроки предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.18. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и т.д.

10.19. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.20. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причины, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Раздел 12. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

12.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

12.2. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

12.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

12.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок. При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив. При не достижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

12.5. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением и имеют юридическую силу с момента утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ гимназии №24 города
Ставрополя

_____ Э.М.Федулова

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя

Директор МАОУ
гимназии №24
города Ставрополя

_____ А.В.Будяк

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения гимназии №24 города
Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. Каждый работник гимназии несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие правила - вступают в силу с момента принятия их общим собранием работников гимназии.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с гимназией регулируются трудовым договором. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовые договоры могут заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Освобождение работника от работы по этому основанию производится работодателем без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы гимназии;
- ознакомить работника с коллективным договором гимназии и Уставом гимназии, иными локальными нормативными актами гимназии;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

2.5. При приеме на работу работодатель вправе требовать следующие документы: ст. 65 ТК РФ

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку с указанием соответствующих документов вносятся записи о времени обучения на курсах и по повышению квалификации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

Все записи вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа

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

Работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдает работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из нее (см. ст. 62 ТК РФ).

При оформлении трудовой книжки в нее вносятся следующие сведения о работнике: а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Перевод работника на другую постоянную работу внутри организации оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги: а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений; б) награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимых организациями; в) других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, о профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Исправление неправильной или неточной записи в трудовой книжке производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Дубликат трудовой книжки выдается: а) в случае утраты трудовой книжки работником; б) в случае признания недействительной записи об увольнении или о переводе; в) если трудовая книжка пришла в негодность; г) в случае массовой утраты трудовых книжек работодателем. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Выдача работнику дубликата трудовой книжки производится не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя.

По заявлению работника трудовая книжка ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

2.7. Расторжение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.8. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора гимназии. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (п.1 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601, ст. 47 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ). Для остальных работников - не более 40 часов в неделю.

3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них уставом гимназии.

3.3. Учебная нагрузка педагогического работника гимназии определяется трудовым договором для вновь принимаемых на работу, остальным работникам приказом директора.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.5. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

3.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

а) с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения классов-комплектов;

б) с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

в) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года), если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, перечень которых предусмотрен ст.72.2 ТК РФ;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях).

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.8. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.10. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени учителя.

3.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок, место отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии.

Работодатель организует горячее питание для работников Учреждения в столовой. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.12. Для работников гимназии, не являющихся педагогическими работниками:

- секретарь, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующий библиотекой, работники бухгалтерии, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

- руководитель структурного подразделения, рабочие по КО и РЗ, дворники устанавливается 6 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем - воскресенье.

3.13. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и фиксируется в приказе директора. Работодатель обеспечивает отработку

работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

3.14. Для некоторых работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.17. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на полугодие, утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

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

В дни дежурства с классом по гимназии – не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

Дежурство администрации по гимназии (дежурный администратор) должно начинаться не ранее чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться до 19.00 часов.

3.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе (в т.ч. работа в летнем пришкольном лагере) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.19. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных работников – 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, указанных в ст. 124 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ и уставом лица.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Каждый работник гимназии имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказами, распоряжениями и указаниями своих руководителей, соблюдать условие трудового договора;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно в соответствии с действующим законодательством оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;

- выполнять требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в гимназии;

- бережно относиться к имуществу гимназии и других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры обеспечению сохранности такового, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

- незамедлительно сообщить директору гимназии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии;

- строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество гимназии;
- в установленном порядке нести ответственность за утрату или порчу имущества;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии;
- активно участвовать в осуществлении программ социального развития гимназии, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории гимназии.

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

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- развивать у обучающихся гимназии самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство.

4.3. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лица;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - создавать производственный совет;
 - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности. В гимназии применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами, представление к отраслевым и государственным наградам;

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты (включая выплаты за ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак), за качество выполняемых работ (при наличии фонда),

- премирование (при наличии экономии фонда заработной платы).

6.2. Допускаются соединения нескольких мер поощрения. Оценка качества работы работников гимназии проводится ежемесячно. Решение о мерах поощрения принимает директор по представлению руководителей МО учителей, заместителей директора.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Также основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием в отношении обучающихся.

- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий для работников гимназии установлен ст. 193 ТК РФ.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор гимназии, заместитель по учебно-воспитательной работе при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться разделом X ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

8.3. Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для гимназии. Их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Директор гимназии обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к его работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор гимназии, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по

коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности уполномоченных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Ставропольского края.

9. Прочие положения

9.1. В помещениях гимназии воспрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- курить;
- употреблять иные запрещенные средства.

9.2. Вход в учебные помещения в нерабочие дни допускается только с разрешения директора гимназии либо его заместителей.

9.3. Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной работе.

9.4. Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов возлагается на заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной части