

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия имени В.А.Надькина» г. Саянска

**УТВЕРЖДЕН**

собранием трудового коллектива

от 15 января 2024 г.

протокол №8

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**на период 2024-2027 гг.**

Коллективный договор подписали:

от работодателя - директор

МОУ «Гимназия имени В.А.Надькина»

Е.А. Гаинцева

от работников - председатель выборного органа

первичной профсоюзной организации

С.И. Попова

## Оглавление

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	6
Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА	24
Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	28
Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	29
Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	31
Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	33
Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	34
Раздел 10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	36

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия имени В.А.Надькина» города Саянска (далее - гимназия).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
  - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
  - Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Городское отраслевое соглашение между городской организацией профсоюза работников народного образования и науки, руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск», администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» на 2021-2024 г.г. (далее – отраслевое соглашение).
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
- 1.4. Сторонами коллективного договора являются следующие лица:  
работники гимназии, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее–профсоюз), в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее–профком); работодатель в лице его представителя – директора гимназии.
- 1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников гимназии, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.6. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в

течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

- 1.7. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников гимназии в течение 10 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.
- 1.9. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (*статья 44 ТК РФ*). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.11. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников Учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.
- 1.12. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.
- 1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.14. Для достижения поставленных целей:
  - работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной

организации, и не позднее десяти рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

9.1. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ). При условии перечисления ежемесячно денежных средств в размере 1% от начисленной заработной платы на счет первичной профсоюзной организации не менее 6 месяцев.

1.16. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.17. Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (*ст.53.1. ТК РФ*).

1.18. Все локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, городским отраслевым соглашением между городской организацией профсоюза работников народного образования и науки, руководителями муниципальных образовательных организаций, подведомственных МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск», администрацией городского округа муниципального образования «горд Саянск» на 2024-2027 г.г. и настоящим коллективным договором.

- 1.19. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.20. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.21. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет со дня вступления в силу до 2027 года.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

- 2.1. Отношения между работником и работодателем регулируются законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, городским отраслевым Соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 2.2. *Стороны договорились, что:*
  - 2.2.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).  
Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом гимназии.

- 2.2.2. Трудовой договор с работниками гимназии заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством
- 2.2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями работников, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ и другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом гимназии и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. О введенных изменениях в условия трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.2.5. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. *(Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).*
- Если данная профессия (должность) не имеет требований профессионального стандарта
- 2.2.6. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством

порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы). При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (Положение об оплате труда работников МОУ «Гимназия им. В.А.Надькина»), а также меры социальной поддержки.

2.3.4. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника Учреждения с его письменного согласия приказом по образовательной организации.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера



оплаты<sup>1</sup>.

- 2.3.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке.
- 2.3.6. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.
- 2.3.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.
- 2.3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.
- 2.3.9. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения

---

<sup>1</sup> См. пункт 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждены приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 90 календарных дней организации.

Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ 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.

2.3.10. 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:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- 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.

2.3.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.3.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.13. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы

(должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

На основании Постановления администрации Городского округа МО «город Саянск № 110-37-1584-16 от 20.12.2016 г. расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по следующим нормам:

- 1) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000 (трех тысяч) рублей в сутки, - при нахождении работника в командировке в пределах Иркутской области;
- 2) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6000 (шести тысяч) рублей в сутки, - при нахождении работника в командировке за пределами Иркутской области. В указанную норму возмещения расходов по найму жилого помещения не входят расходы по бронированию жилого помещения.

Возмещение расходов по бронированию жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии документов по найму жилого помещения расходы работнику не возмещаются.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути к месту командирования и обратно, по следующим нормам:

- 1) в пределах Иркутской области - 200 (двести) рублей в сутки;
- 2) за пределами Иркутской области на территории Российской Федерации - 600 (шестьсот) рублей в сутки.

2.3.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.3.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя

работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3.16. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.17. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия **Положения о защите персональных данных работников.**

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.4.1. 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.

2.4.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям<sup>2</sup>, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.4.3. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.5. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

### **Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1 В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных

---

<sup>2</sup> Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276.

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.1.3 Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601). Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536). В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в

учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Нормированной частью рабочего времени педагогического работника считается норма часов, к которой ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, педагогам-организаторам, воспитателям ГПД;
- 20 часов в неделю – учителям-логопедам;
- 18 часов в неделю – учителям 1-11 –х классов, педагогам дополнительного образования.

3.1.4 В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговориваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре

работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся, сокращения количества классов (класс-комплектов, групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.6 Руководитель, заместители руководителя и другие работники Учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством. Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.7 Периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в

организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

3.1.8 При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

3.1.9 В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.10 Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной



организации. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.11 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.12 Приказ руководителя Учреждения об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению

органов государственной власти подлежат самоизоляции;

- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);

- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;

- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах).

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.13 Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.14 При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязуется исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более 3-х окон в неделю). При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.1.15 Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной

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

- 3.1.16 Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день (Приложения № 2) к коллективному договору, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 3.1.17 В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.
- 3.1.18 Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 3.1.19 Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.
- 3.1.20 Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день в пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы

(смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, заявленным для сверхурочной работы. Накануне выходных дней продолжительность работы по 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

- 3.1.21 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 3.1.22 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).
- 3.1.23 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (Приложении № 4). Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.1.24 Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за работу в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней согласно ст. 14 Федерального закона "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";
  - работникам с ненормированным рабочим днем, (ст.101, 119 ТК РФ) - 5 календарных дней. Перечень должностей установлен (Приложением 2).
- 3.1.25 В пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания или в пределах лимитов обязательств, утвержденных сметой расходов учреждения на текущий финансовый год предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством:

- за звание "Заслуженный учитель" - 2 календарных дня;
- в случае смерти близких родственников (родителей, супруги, дети) – 3 календарных дня;

3.1.26 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

3.1.28 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по желанию (заявлению) работника в случае его временной нетрудоспособности, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. Сотрудники, проработавшие у работодателя не менее 11 месяцев, имеют право на полную компенсацию. Работники, проработавшие в организации менее 11 месяцев, при увольнении имеют право на пропорциональную компенсацию. Кроме того, полную компенсацию получают сотрудники, проработавшие от 5,5 до 11 месяцев, если они увольняются в следствии: ликвидации организации, сокращения штата или работ, реорганизации или временной приостановки работ, поступления на военную службу, непригодности к работе.

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

выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.29 Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.1.30 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.1.31 Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений, органов уголовно-исполнительной системы и органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

3.1.32 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления педагогическим работникам Учреждения

длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

- 3.1.32.1 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.
- 3.1.32.2 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.
- 3.1.32.3 Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
- 3.1.32.4 Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.
- 3.1.32.5 Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 3.1.32.6 Педагогическим работникам, работающим по совместительству в Учреждении, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по

совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.32.7 Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.2 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2 Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3 Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений

#### **Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

*Стороны исходят из того, что:*

4.1. Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области, в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

4.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом требований статьи 135 ТК РФ, включая размеры должностных окладов, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, компенсационные, стимулирующие выплаты, которые регламентируются федеральным, областным законодательством, а также Соглашений, настоящим коллективным договором, Положением об оплате труда работников МОУ «Гимназия имени В.А.Надькина» и других нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Система оплаты труда работников гимназии, включает размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работников, определяемых



на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

- 4.4. Работникам гимназии производится своевременная выплата заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца, согласно статье 136 ТК РФ.
- 4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 4.7. Увеличиваются размеры должностных окладов, ставок заработной платы с применением повышающих коэффициентов, доплат, надбавок к должностным окладам, ставкам заработной платы в случаях:
  - присвоения квалификационной категории (со дня принятия решения аттестационной комиссией);
  - присвоения почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (со дня присвоения, награждения соответственно);
  - присуждения ученой степени (со дня решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома).
- 4.8. Производится выплата заработной платы в повышенном размере со дня окончания отпуска работника или его временной нетрудоспособности, если изменение наступило в период отпуска или в период временной нетрудоспособности.
- 4.9. Производится оплата труда педагогическому работнику при замещении временно отсутствующего работника – недельными часами.
- 4.10. Привлечение работников к выполнению ремонтно–строительных работ, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществляется только с согласия работника и за дополнительную плату.
- 4.11. Необходимо повышать уровень реального содержания заработной платы работников через индексацию заработной платы в связи с ростом цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 4.12. В Положении об оплате труда предусматриваются надбавки победителям – призерам городских, областных конкурсов "Учитель года" и других отраслевых конкурсов профессионального мастерства:

- победителям городских конкурсов в размере 15,0%, призерам городских конкурсов в размере 10,0% от минимального оклада (ставки) сроком на один год;
- победителям областных конкурсов в размере 20,0%, призерам (лауреатам) областных конкурсов в размере 15,0% от минимального оклада (ставки) сроком на один год.

Источником финансирования определен фонд оплаты труда учреждения.

- 4.13. Устанавливается ежемесячная выплата молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, в течение первых четырех лет работы в размере 80 % от минимального оклада. Данную выплату начислять сверх минимального размера оплаты труда. Из установленного периода исключается время нахождения женщин в отпуске по уходу за ребенком, но не более трех лет.
- 4.14. Устанавливается ежемесячная надбавка педагогическим работникам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почетные звания Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР в размере 20 % от минимального оклада (ставки) с учетом учебной нагрузки, иным категориям работников – 20 % от должностного оклада.
- 4.15. Необходимо содействовать в установлении стимулирующих выплат в размере 25% от средств на оплату труда.
- 4.16. Наполняемость классов, установленную действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования, считать для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата осуществляется от установленного минимального оклада (ставки). За превышение наполняемости классов устанавливать педагогам доплату: превышение до 5 чел. – 5 %, превышение 5 и более человек - 10 %. Источник финансирования: субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования.
- 4.17. Оплата труда педагогических и других работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

- 4.18. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда, при разработке и утверждении в гимназии показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников руководствоваться принципом прозрачности.
- 4.19. Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием представителя выборного органа профсоюзного комитета, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников.
- 4.20. Руководитель, заместители руководителя наряду с другими педагогическими работникам в праве получать выплаты стимулирующего характера по результатам их преподавательской деятельности (при достижении учащимися высоких качественных показателей образования-успеваемость, места победителей и призеров в олимпиадах, НПК, конкурсах муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней).
- 4.21. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за стаж педагогической работы начисляется сверх минимального размера оплаты труда.
- 4.22. Повышающий коэффициент к окладу за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогическим работникам начисляется сверх минимального размера оплаты труда.
- 4.23. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.
- 4.24. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (*иной режим рабочего времени*), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.
- 4.25. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.
- 4.26. *Работодатель обязуется:*
- 4.26.1. Возместить работнику заработок, не полученный им во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

## **Раздел 5.**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

*Стороны пришли к соглашению в том, что:*

- 5.1. Работодатель осуществляет постоянный мониторинг состояния кадровой обеспеченности гимназии, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров по предметам, подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических и других работников учреждений с принятием согласованных мер по закреплению кадров в учреждении.
- 5.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются учреждением, с учетом перспектив развития образовательной организации, результатов аттестации педагогических работников, самостоятельно педагогом в соответствии с основной образовательной программой, требованиями, соответствующими ФГОС.
- 5.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года и направляет педагогического работника на повышение квалификации на средства, предусмотренные при формировании бюджета.
- При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

## **РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

- 6.1. Работодатель обязуется:
- 6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
  - 6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размерах, определяемых коллективными договорами и соглашениями по охране труда, но не менее чем 0,7 % от суммы общехозяйственных расходов на содержание образовательного учреждения.
  - 6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.
  - 6.1.4. Проводить бесплатное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
  - 6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.
  - 6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
  - 6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
  - 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.
  - 6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством (Приложение 5,6,7).
  - 6.1.10. Проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников,

обязательных психиатрических освидетельствований работников проводить с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму (статья 220 ТК РФ) (Приложение 8, 9, 10).

- 6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.1.15. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).
- 6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.3. Работники обязуются:
  - 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
  - 6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
  - 6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
  - 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
  - 6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о

любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. В период действия настоящего коллективного договора *стороны договорились* принимать согласованные меры, направленные на:

- выполнение действующего законодательства в части установления и предоставления социальных льгот и гарантий работникам учреждений.
- совершенствование системы повышения квалификации педагогических кадров и переподготовки педагогических кадров, создание необходимых условий проведения аттестации, разработку соответствующих рекомендаций;
- организацию и проведение спортивных и культурных массовых мероприятий: спартакиад, туристических слетов, смотров художественной самодеятельности и т.п. среди работников учреждения.

7.2. *Работодатель обязуется:*

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.3. При возобновлении трудовой деятельности в течение одного года со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников работникам сохранять повышающий коэффициент за квалификационную категорию с учетом ранее присвоенной квалификационной категории на один год с момента заключения трудового договора.

7.2.4. Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет повышающей коэффициент за квалификационную категорию с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- временной нетрудоспособности (свыше 3 месяцев);
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям

образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее двух лет;

- 7.2.5. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.
- 7.2.6. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности учителя (преподавателя), независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория (Приложение 3).
- 7.2.7. В случае смерти работника гимназии, а также смерти работника, ушедшего на пенсию из гимназии и нигде не работающего - семье умершего выплачивать единовременное пособие в размере 10 000 рублей в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания или в пределах лимитов обязательств, утвержденных сметой расходов на текущий финансовый год.
- 7.2.8. В случае смерти близких родственников работника (родители, дети, супруги) - оказывать материальную помощь в размере 5000 рублей в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания или в пределах лимитов обязательств, утвержденных сметой расходов на текущий финансовый год.
- 7.2.9. Работникам, добросовестно отработавшим в учреждении не менее 3 лет, в день 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летия выплачивать денежную премию в размере 4000 рублей в пределах средств субсидии на выполнение муниципального задания.
- 7.2.10. Возмещать работникам учреждения расходы, связанные со служебными командировками, не ниже размеров, установленных действующим законодательством.
- 7.2.11. Создавать работникам условия и возможности использовать объекты спорта, спортивное оборудование и инвентарь для занятий физической культурой и спортом, проведения физкультурных, спортивных мероприятий в учреждении в свободное от учебных занятий время с соблюдением требований законодательства.
- 7.2.12. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.



- 7.2.13. Обеспечивать закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыт педагогической работы, в первый год их работы в учреждении.
- 7.2.14. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 7.2.15. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

## **Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Стороны договорились:*

- 8.1. Содействовать в дальнейшем развитии и совершенствовании коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
- 8.2. Ходатайствовать о представлении к государственным, областным, отраслевым и профсоюзным почетным званиям, о награждении знаками отличия, грамотами и другими наградами работников, внесших значительный вклад в развитие системы образования учреждения, города.
- 8.3. Принимать согласованные меры, направленные на устранение причин коллективных и индивидуальных трудовых споров.
- 8.4. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе

- работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ.
- 8.6. Увольнение руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, по инициативе работодателя помимо общего порядка увольнения проводится только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, в соответствии со статьей 374 ТК РФ.
- 8.7. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.
- 8.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с руководителем выборного органа профсоюзной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с согласия профсоюзного органа.
- 8.9. Соблюдать права и гарантии, способствовать деятельности профсоюзной организации учреждения, для этого:
- включать в состав аттестационных комиссий учреждения представителей выборного органа профсоюзной организации;
  - освобождать членов выборного органа профсоюзной организации от основной работы с сохранением среднего заработка для участия их в работе собраний, конференций, заседаний профсоюзных органов, занятий на курсах, семинарах и других мероприятиях, проводимых по линии Профсоюза;
  - своевременно рассматривать устные и письменные обращения в профком;
  - обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие соглашения, ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% от начисленной заработной платы с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.
- 8.10. Соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности.
- 8.11. Содействовать профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

## **Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

*Профком обязуется:*

- 9.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по

социально–трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

- 9.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% от начисленной заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 9.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы.
- 9.6. 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.
- 9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.
- 9.8. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- 9.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора, оказывать бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально–экономических вопросов и занятости работающих.
- 9.10. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.11. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 9.12. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно–курортном лечении.
- 9.13. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд медицинского страхования.
- 9.14. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.15. Участвовать в работе комиссий учреждения по распределению стимулирующих выплат, экспертизе условий труда, охране труда,

социального страхования и других.

- 9.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.17. За работниками учреждения, ушедших на пенсию или уволенных по сокращению штатов и имеющих статус безработного, сохранять по их желанию профсоюзное членство до трудоустройства.
- 9.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении. Проводить работу по оздоровлению детей работников гимназии.
- 9.19. Информировать членов профсоюза о своей работе и работе выборного органа профсоюзной организации.

## **Раздел 10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

*Стороны договорились (ответственность сторон), что:*

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников, в конце календарного года.
- 10.4. Рассматривают в 10–дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ГИМНАЗИЯ ИМ.В.А.НАДЬКИНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МОУ «Гимназия имени В.А.Надькина» (далее - гимназия), утвержденным Постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 17.09.2015 №110-37-864-15 (с изменениями, внесенными на основании Постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 29.05.2017 №110-37-564-17) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников гимназии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору гимназии.

1.5. Правила утверждает директор гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива гимназии.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников гимназии**

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57-59 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в гимназии, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить работодателю (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если работник отказался ранее от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в этой форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения, работодатель может запросить дополнительные документы при заключении трудового договора, в частности ИНН.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор гимназии обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих договора на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора гимназии, заведующего (начальника) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор гимназии имеет право 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора гимназии в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором гимназии. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников, которые устраиваются в гимназию с 01 января 2021 года и для них это будет первое место работы, работодатель не заводит на них новую бумажную трудовую книжку, учет трудовой деятельности ведется в электронной трудовой книжке.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор гимназии обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в



соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора гимназии хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого педагогического работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, оформленное до 2003 года – 75 лет, после 2003 года – 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут

быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор гимназии обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в гимназии на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

### **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в гимназию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации гимназии;
- сокращения численности или штата работников гимназии или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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;
- смены собственника имущества гимназии (в отношении заместителей директора);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории гимназии) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора гимназии и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу гимназии;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору гимназия подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа гимназии;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации гимназии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества гимназии с изменением её подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося гимназии.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор гимназии также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление гимназией осуществляет директор.

3.2. Директор гимназии обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам гимназии работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в гимназии, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками гимназии представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам гимназии в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор гимназии имеет право:



- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками гимназии в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников гимназии за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления гимназии;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру гимназии, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками гимназии, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация гимназии обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов гимназии;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников гимназии;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников гимназии;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников гимназии.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками гимназии;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 5. Основные обязанности, права и ответственность работников

### 5.1. Работники гимназии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу гимназии (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества гимназии (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации гимназии обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся гимназии, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся гимназии;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 5.2. Педагогические работники гимназии обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся гимназии и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях гимназии и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу гимназии;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов гимназии, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении гимназии;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке гимназии при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию гимназии в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося гимназии, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору гимназии;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники гимназии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении гимназией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора гимназии.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции гимназии, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами гимназии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в гимназии, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение

персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу гимназии или третьих лиц, за имущество которых отвечает гимназия.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности гимназии;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 5.7. В помещениях и на территории гимназии запрещается:

- отвлекать работников гимназии от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах гимназии, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях гимназии;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории гимназии;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Гимназия работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной – воскресенье) и 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье) для специалистов.

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов - не более 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога, педагога-организатора, воспитателя ГПД - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для учителя 1-11х классов, педагога дополнительного образования – от 18 часов в неделю, в зависимости от учебной нагрузки.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий хозяйством.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп, классов.

6.8. Администрация гимназии строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками гимназии.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше о причине отсутствия, а также предоставить документ, подтверждающий законное право отсутствия работника на работе.

6.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончаний занятий данного педагогического



работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором гимназии.

6.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.14. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом директора гимназии.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в гимназии.

6.16. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами гимназии.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику гимназии по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.20. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом гимназии.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

7.2. Работодатель обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями.

7.3. Ставки заработной платы работникам гимназии устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, сложностью выполняемой работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Работникам гимназии производится своевременная выплата заработной платы. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУ «Гимназия им.В.А.Надькина».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника гимназии могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией гимназии или с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора гимназии и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники гимназии могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор гимназии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником гимназии без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории гимназии или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора гимназии, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу гимназии;
- представления работником директору гимназии подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника гимназии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося гимназии. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников гимназии (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора гимназии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник гимназии отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников гимназии.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору гимназии применяются МКУ «Управление образования».

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Директор гимназии обеспечивает:

- наличие в Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками гимназии;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в гимназии;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника гимназии;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в гимназии.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией гимназии совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора гимназии;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора гимназии;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники гимназии обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора гимназии.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники гимназии. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор гимназии знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## Приложение 2

### **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 5 дней**

1. Заведующий хозяйством – 1 ставка.

## Приложение № 3

**Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях:**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)

Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры; инструктор по физкультуре; учитель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения, инструктор по труду	Учитель трудового обучения, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета в начальных классах), в специальных (коррекционных) классах для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направлению дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования культуры	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы, художественной школы, школы искусств культуры; музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель музыки, учитель изобразительного искусства общеобразовательного учреждения; музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель физкультуры, инструктор по физкультуре
Преподаватель в учреждениях начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Педагог-организатор	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Педагог-организатор
Учитель физкультуры	Преподаватель-организатор основ жизнедеятельности допризывной подготовки



**Продолжительность отпуска в зависимости от должности, вида деятельности и вида образовательной организации установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»**

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Наименование должностей педагогических работников
56	директора (заведующие), их заместители;
56	учителя;
56	учителя-логопеды;
56	учителя-дефектологи;
56	воспитатели;
56	руководители структурных подразделений образовательных учреждений;
56	инструкторы по труду и по физкультуре;
56	педагоги-психологи;
56	педагоги дополнительного образования;
56	социальные педагоги;
56	педагоги-организаторы;
56	Методисты

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий,**  
**работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой,**  
**специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей
1	Уборщик служебных помещений
2	Дворник
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4	Вахтер
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
6	Заведующий хозяйством

7	Гардеробщик
8	Заведующий библиотекой
9	Инженер-электроник
10	Лаборант

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия / должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Нормативный документ	
1	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.163	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
2	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <b>или</b>	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.19	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.23	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н Примечание п.16	
		Головной убор утепленный			
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 г		
		Дополнительно при работе с газонокосилкой (триммером)			
Наушники противошумные <b>или</b>	до	Приказ министерства			

		вкладыши противошумные	износа	труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н Примечание п.1в
		Щиток защитный лицевой <b>или</b>	до износа	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.135 На основании п.14 прик. Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009г. № 290н
	Очки защитные			
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			
4	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.30
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.39
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические		
		Щиток защитный лицевой <b>или</b>	до износа	
Очки защитные				
7	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.66
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b>		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		

		Перчатки с точечным покрытием	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.135	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		Дополнительно при выполнении наружных работ зимой:			
		Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н Примечание п.16	
		Головной убор утепленный			
		Валенки с резиновым низом <b>или</b>	1 пара на 2,5 года		
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском <b>или</b>					
Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском					
9	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.171	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <b>или</b>	1 шт.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. № 997н п.189	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		

	Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b>	12 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
	Перчатки диэлектрические		
	Щиток защитный лицевой или	до износа	
	Очки защитные		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		

Приложение 6

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА  
БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНОЙ ОДЕЖДЫ. САНИТАРНОЙ  
ОБУВЬЮ И САНПРИНАДЛЕЖНОСТЯМИ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
1	Учитель технологии	Фартук х\б с нагрудником	1шт	Постановление Мин. труда и соц. развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел 2 п.19
		Косынка х\б	1шт	

Примечание: Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 2 комплекта и организована замена санитарной одежды и санпринадлежностей по мере загрязнения.

Приложение 7

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, СВЯЗАННЫХ С ЛЕГКОСМЫВАЕМЫМ  
ЗАГРЯЗНЕНИЕМ, ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ВЫДАЧА СМЫВАЮЩИХ И  
(ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование профессий и должностей
1	Уборщик служебных помещений
2	Дворник
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4	Вахтер
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
6	Заведующий хозяйством

## НОРМЫ

### бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	Работа с водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Защитные средства. Средства гидрофобного действия.	Работа с водой; работа в спецодежде; с дезинфицирующими средствами	100 мл	Пункт 2(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)

	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих )	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 <sup>0</sup> С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл.	Пункт 6(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Средства гидрофильного действия ( впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	100 мл.	Пункт 1(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой спецобуви	100 мл.	Пункт 5(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
Вахтер	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрообору	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7(приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010

дования				№1122н)
Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)
Всем работникам	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоц развития России от 17.12.2010 №1122н)

Приложение 8

**КОНТИНГЕНТЫ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКИМ  
МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ  
В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВ РОССИИ  
№ 29н от 28 января 2021**

№ п/п	Профессия	Наименование работ	Периодичность
1.	Директор	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
2.	Заместитель директора	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
3.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
4.	Учитель	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
5.	Учитель-логопед	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
6.	Учитель-дефектолог	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25	1 раз в год



		раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	
7.	Педагог дополнительного образования	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
8.	Воспитатель	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
9.	Педагог-психолог	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
10.	Педагог-организатор	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
11.	Социальный педагог	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
12.	Инструктор по физической культуре	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
13.	Методист	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
14.	Заведующий (начальник) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста"	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
15.	Заведующий библиотекой	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
16.	Библиотекарь	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
17.	Заведующий хозяйством	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
18.	Делопроизводитель	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
19.	Специалист по кадрам	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
20.	Специалист по охране труда	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25	1 раз в год

		раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	
21.	Инженер - электроник	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
22.	Техник-программист	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
23.	Лаборант	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
24.	Администратор зала столовой	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
25.	Сторож (Вахтер)	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
26.	Гардеробщик	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
27.	Дворник	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
28.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 разряд)	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год
30.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (3 разряд)	Работникам организации, деятельность которой связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 раздела VI «выполняемые работы» Порядка № 29н)	1 раз в год

Приложение 9

**КОНТИНГЕНТЫ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКИМ ПСИХИАТРИЧЕСКИМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ МИНЗДРАВ РОССИИ № 342н от 20 мая 2022**

№ п/п	Профессия	Наименование работ
1.	Директор	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих

		образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
2.	Заместитель директора	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
3.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
4.	Учитель	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
5.	Учитель-логопед	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
6.	Учитель-дефектолог	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
7.	Педагог дополнительного образования	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
8.	Воспитатель	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
9.	Педагог-психолог	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
10.	Педагог-организатор	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
11.	Социальный педагог	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
12.	Инструктор по физической культуре	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
13.	Методист	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
14.	Заведующий (начальник) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста"	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (п. 8 приложения 2)
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (3 разряд)	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок (п. 11 приложения 2)
16.	Заведующий хозяйством	Деятельность в сфере теплоснабжения, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания,

		ремонта, управления режимом работы объектов теплоснабжения (п. 12 приложения 2)
--	--	---

Приложение 10

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ И АТТЕСТАЦИИ**

№	Должности, профессии	Форма обучения	Периодичность
1	Директор	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
2.	Заместитель директора	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
3.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
4.	Учитель	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
5	Учитель-логопед	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
6	Учитель-дефектолог	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
7	Педагог дополнительного образования	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
8	Воспитатель	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
9	Педагог-психолог	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
10	Педагог-организатор	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
11	Социальный педагог	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
12	Инструктор по физической культуре	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
13	Методист	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
14	Заведующий (начальник) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей "Точка роста"	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
15	Заведующий библиотекой	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
16	Библиотекарь	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
17	Заведующий хозяйством	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года

18	Делопроизводитель	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
19	Специалист по кадрам	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
20	Специалист по охране труда	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
21	Инженер - электроник	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
22	Техник-программист	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
23	Лаборант	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
24	Администратор зала столовой	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
25	Сторож (Вахтер)	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
26	Гардеробщик	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
27	Дворник	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
28	Уборщик производственных и служебных помещений	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 разряд)	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года
30	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (3 разряд)	гигиеническая подготовка	При поступлении на работу и далее 1 раз в 2 года