

От работодателя:
Директор МБОУ гимназии №59

В.Ф.Афанасьева

М.П.

« __ » _____ 20 __ г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Ю.Васильева

М.П.

« __ » _____ 20 __ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии
№59
на 2021- 2023 годы

г. Ульяновск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	20
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	24
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	26
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	31
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	33
9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	35
10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	42
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №59 (далее Гимназия).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Конституция Российской Федерации;
нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
законодательные и иные нормативные правовые акты;
отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – директора образовательной организации Афанасьевой Валентины Федоровны (далее – работодатель);
работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Васильевой Натальи Юрьевны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля его выполнения образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в месячный срок сообщать 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 3 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль хода выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных

статьей 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

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

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 1).

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом

образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. 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 образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. 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, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.11. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации, при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

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

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.13. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации: работники, находящиеся в предпенсионном возрасте, члены Профсоюза.

2.2.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы 2 часа в неделю с 15.00 с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. 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 учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения

норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, 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.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. 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.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.1.2. Фактический объём учебной (преподавательской) работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы (далее – учитель), устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы учитель знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения учителя в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» (зарегистрирован Минюстом России 25.02.2015. №36204 (далее приказ №1601).

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, сокращения количества классов (групп);

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

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

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.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям (триместрам).

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).

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации 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 данная образовательная организация 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.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

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

3.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

3.1.7. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

3.1.8. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в той же местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место

только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности допускается только в период отпуска.

За педагогическими работниками, привлекаемыми в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объёма учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная при тарификации.

3.1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели с выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

3.1.11. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям и иным педагогическим работникам, поименованным в разделе 2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.12. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов соответствующего обучения, установленного до начала каникул.

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.

3.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.1.14. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

3.1.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии (Приложение 2).

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 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.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается. 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 две 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.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.18. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ за ненормированный рабочий день составляет не менее трёх дней.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее трёх календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) организацией самостоятельно в коллективном договоре, в локальном нормативном акте (Приложение 4), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

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

3.1.20. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, 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.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом 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 подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

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

3.1.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- Беременным женщинам – в совокупности не более 30 календарных дней период со дня постановки на учёт по беременности до наступления отпуска по беременности и родам. Дополнительный отпуск предоставляется на основании документа, подтверждающего беременность, выданного соответствующей медицинской организацией. Дополнительные дни отдыха могут быть использованы беременной женщиной одновременно или по частям. Дополнительные дни отдыха не продлеваются и не переносятся на другой срок в случае временной нетрудоспособности беременной женщины (Распоряжение администрации города Ульяновска от 22.03.2021 №272 «О предоставлении дополнительных дней отдыха беременным женщинам»)

- Рождения ребёнка – 1 календарный день;
- Бракосочетания работника – 1 календарный день;
- Похорон близких родственников – три календарных дня;
- Не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – три календарных дня;

3.1.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарного дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарного дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.26. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль соблюдения 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 о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за которой она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 19 числа текущего месяца и 4 числа следующего месяца за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время,

выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей.

4.9. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) (Приложение 5).

4.10. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы в 1,5 раза, за последующие часы в 2 раза.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется не более 75% средств фонда заработной платы:

4.12.1. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной

организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение 5)

4.14. Учителям, ведущим учебные занятия по учебным предметам, по которым предусматривается деление класса на две подгруппы предусматривается доплата в размере 100% ставки заработной платы в случаях проведения учебных занятий с обучающимися класса в целом.

4.15. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на один год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости за один год; по окончании длительной болезни на 6 месяцев; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на один год; в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.16. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на

предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на общем собрании (конференции) работников и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов;

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

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

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере не более одного должностного оклада за счет средств работодателя, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

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

5.2.8. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.2.9. 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 (статья 185.1 ТК РФ).

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.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений определяется Положением о материальном стимулировании работников (Приложение 5).

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим в Гимназии.

6.1.4. Осуществлять административно-общественный контроль безопасности жизнедеятельности в Гимназии, состояния условий и охраны труда, выполнения раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда (Приложение 6).

6.1.5. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в

соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме. (Приложение 7)

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль содержания и технического состояния зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере

должностного оклада, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.2.16. Осуществлять контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля состояния охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. 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.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. 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.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. 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.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. 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).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля обеспечения безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля состояния охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.7. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первые три года их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами; (Приложение 5)

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов; (Приложение 5)

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей. (Приложение 8)

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации

педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалиста, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной

организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)(статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и

специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.5. привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.8. предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации один раз в три года (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.9. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее одного часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных

на них обязанностей по осуществлению контроля создания безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в 3 года в течение не менее 5 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.10. предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3 календарных дней;

10.1.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №59.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2023 включительно.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. 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.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение 1 «Нормы профессиональной этики педагогических работников»;

приложение 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

приложение 3 «Положение о дистанционной работе»;

приложение 4 «Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день»;

приложение 5 «Положение о материальном стимулировании работников»;

приложение 6 «Соглашение по охране труда»;

приложение 7 «Перечень профессий и должностей, имеющих право на получение моющих средства и средств индивидуальной защиты»;
приложение 8 «План повышения квалификации и переподготовки педагогических работников МБОУ гимназии №59»;
приложение 9 «План мероприятий по охране труда и обеспечение безопасности образовательных отношений в МБОУ гимназии №59»;
приложение 10 «Перечень профессий должностей, дающих право на досрочную пенсию»;
приложение 11 «О порядке обработки персональных данных работников гимназии».

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива от 28.01.2021 протокол №01

От работодателя:
Руководитель образовательной организации

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

« __ » _____ 20

« __ » _____ 20

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ № 59

1. Общие положения

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных и имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному

и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство, прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое

и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке, включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). -

3.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива.
Протокол от 20.02.2020г. №01

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение гимназия № 59

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 59
В.Ф.Афанасьева
Приказ от 20.01.2021 № 57-о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон №273);
- с приказом Минобрнауки России 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, оговариваемых в трудовом договоре» (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., №36204) (далее – приказ №1601);
- с Положением об особенностях режима рабочего времени педагогических работников и времени других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени педагогических работников и времени других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный №8110) (далее - Положение №69).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник МБОУ гимназии №59 имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников гимназии регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники гимназии обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии. (ТК РФ, ст. 21).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии принимаются общим собранием трудового коллектива работников по представлению администрации (ст. 22 ТК РФ) и утверждаются приказом директора гимназии №59.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных обязанностях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения каждого работника и вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора гимназии (ст. 22 ТК РФ)

2.1. Директор гимназии имеет право:

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

2.2. Директор гимназии обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законом в иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией, в предусмотренных Уставом гимназии, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников гимназии (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении гимназией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Законом об образовании и Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, соблюдать законные права и свободы учащихся;

- систематически повышать свой теоретический, культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу и имуществу гимназии;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

Кроме того, педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, проверка письменных работ, руководство МО учителей-предметников и др)

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Порядок приёма и увольнения работников (ст. 16 ТК РФ)

4.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной гимназии.

4.2. При приёме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую справку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

4.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом гимназии и Коллективным договором.

4.4. На всех рабочих и служащих заполняется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На сотрудниках по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.5. На каждого педагогического работника гимназии ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в гимназии.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,79,80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме 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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 своё заявление. Увольнение в этот случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается,

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- а) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- б) сокращения численности или штата работников организации;
- в) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- г) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- е) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

4.8. Увольнение работников гимназии может быть осуществлено в соответствии со ст. 81, 83, 84 и другими, предусмотренными ТК РФ случаями.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В гимназии установлена шестидневная или пятидневная рабочая неделя.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих должностей: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, секретарь учебной части, специалист по закупкам.

Фиксированная продолжительность рабочего времени в 40 часов. Начало работы - 8.00. Окончание работы – 17.00. Перерыв с 12.00. до 13.00.

5.1.3. Фиксированная продолжительность рабочего времени в 36 часов устанавливается следующим педагогическим работникам (п.2.1. приложения 1 приказа №1601):

- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам – организаторам;
- старшим вожатым;
- педагогам – библиотекарям;
- преподавателям- организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- методистам;
- тьютор.

Начало работы - в 8. 00.

5.2. Педагогическим работникам, замещающим, в частности, должности «учитель», «педагог дополнительного образования», а также другие должности педагогических работников, поименованные в пунктах 2.3-2.8 приложения №1 к приказу №1601, устанавливается не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время учителей может быть конкретизировано по времени (то есть в часах, в минутах) только в части проводимых уроках и других учебных занятий, не

превышающих 45 минут, коротких перерывов (перемен), не превышающих 20 минут (п.2.2. Положения №69).

Начало работы педагогических работников данных должностей начинается за 20 минут до начала своего первого урока (занятия) и заканчивается не ранее 20 минут после окончания своего последнего урока (занятия) в соответствии с расписанием.

5.3. Начало работы лаборанта, диспетчера образовательного учреждения, специалиста по охране труда, заведующего библиотекой, заместителя директора – 8.00. Фиксированная продолжительность рабочего времени в 40 часов. При шестидневной рабочей неделе 7 часов в день с понедельника по пятницу, в субботу – 5 часов. Перерыв с 12 до 13 часов.

Фиксированная продолжительность рабочего времени младшего обслуживающего персонала 40 часов с перерывом в 1 час.

Сторожа, вахтёр и гардеробщики работают по графику, утверждённому директором на месяц.

Администрация гимназии обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы:

- за педагогами - заместители директора по УВР;
- за младшим обслуживающим персоналом – заместитель директора по АХР;
- за заместителями директора, главным бухгалтером, учебно-вспомогательным персоналом – директор гимназии.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объёме с письменного согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание уроков утверждается директором гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований СанПина и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором гимназии.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливается администрацией. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии в период образовательного процесса (п. 2.3. Положения №69). Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором гимназии. График вывешивается на видном месте.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки. Начало работы в данной период – 8.00.

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

5.9. Общие собрания трудового коллектива гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не чаще 10 раз в год. Занятия внутригимназических методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутригимназических методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов; родительские собрания - 1,5 часа; собрания гимназистов и заседания организаций учащихся - 1 час; занятия кружков, секций - от 45 минут.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учётом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом директора по гимназии.

6. Требования к организации учебно-воспитательного процесса.

6.1. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении гимназии;
- отвлекать учащихся во время учебного года от школьных занятий для выполнения общественных поручений;

6.2. Администрации гимназии запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии учащихся

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение в книгу Летописи гимназии;
- д) награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются по приказу, доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина

8.1. За нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ) администрацией гимназии могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст. 81, п. 3, 5, 6, 7, 8, 10, 14).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии или Правилами внутреннего трудового распорядка.

Помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации без согласования с профсоюзным комитетом являются (ст. 336 ТК РФ):

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания директор гимназии должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

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

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников гимназии.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами.

9.2. Администрация гимназии при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться нормативными актами по охране труда, постановлениями Правительства РФ, Трудовым Кодексом РФ.

9.3. Все работники гимназии, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране

труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий,

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Администрация гимназии обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива
от 20.01.2021 протокол №01

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Н.Ю.Васильева

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение гимназия № 59

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 59
В.Ф.Афанасьева
Приказ от 20.04.2021 №229-о

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 59 (далее – Гимназия).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Гимназии с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Гимназии, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники Гимназии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Гимназии на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников Гимназии на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Гимназии на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам Гимназии может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется на основании заявления работника и согласовывается с работниками не менее чем за два дня.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Гимназии с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте Гимназии.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее

отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить

работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Гимназия не позднее трёх дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перечисления заработной платы на лицевой счет Работника.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренном пунктами 8.2., 8.3.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере стоимости электроэнергии и интернет за количество часов рабочего времени по данному оборудованию.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — не позднее 4 числа месяца следующего за отработанным.

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10. Дополнительные основания увольнения

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше трех дней.

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников Гимназии по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 21.04. 2021 года.

Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер

№ п/п	Наименование должности	основание	Размер дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	За ненормированный рабочий день	14 календарных дней
2	Заведующий библиотекой	За ненормированный рабочий день	7 календарных дней
3	Главный бухгалтер	За ненормированный рабочий день	7 календарных дней
4	Ведущий бухгалтер	За ненормированный рабочий день	5 календарных дней
5	Секретарь учебной части	За ненормированный рабочий день	5 календарных дней

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение гимназия № 59

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 59
В.Ф.Афанасьева
Приказ от 20.01.2021 №58 -о

**О материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 59**

1. Общие положения

1.1 Положение о материальном стимулировании работников гимназии № 59 далее «Положение», разработано в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 (ред. от 30.01.2018) «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и постановлением от 20.08.2020 №1140 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014 №1140».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам гимназии.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования и повышения качества содержания здания.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу гимназии за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются учредителем.

2. Размер стимулирующего фонда

3.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 % от фонда оплаты труда школы.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам гимназии с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь;
- за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников;
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию;
- надбавки молодым специалистам в размере 2000 рублей в пределах средств на оплату труда.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

Кроме того, работникам гимназии могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации согласно учебному плану.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

4.3. Условия для назначения стимулирующих выплат в полном объёме:

- а) Стаж работы в должности не менее одного полугодия для назначения выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- б) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога;
- в) Отсутствие дисциплинарных взысканий (выговор);
- г) Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

4.4. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается до 10% с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Наличие дисциплинарных взысканий (замечание) 5% с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией, и производится на основании приказа директора гимназии с указанием причин снижения.

4.5. Условия отмены стимулирующих выплат:

а) Наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, с даты получения травмы учащимся.

б) Наличие дисциплинарных взысканий (выговор). Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией.

в) Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с даты установления гимназией виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией.

г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника, выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией с даты назначения.

4.6. Работникам гимназии могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120% должностного оклада.

4.7. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника гимназии. Критерии и показатели деятельности работников гимназии (кроме директора, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) рассматриваются общим собранием трудового коллектива гимназии и утверждаются директором гимназии в разрезе должностей.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

Показатели оценки деятельности работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда

№	Категории работников	Показатель	% надбавки к должностному окладу	
1	Заместитель директора по УВР, ВР, СР, ИКТ	1.1. За организацию инновационной деятельности в рамках РИП.	20	
		1.2. За организацию профильного обучения и предпрофильной подготовки	20	
		1.3. За качественную организацию экспериментальной работы (пилотные школы)	20	
		1.4. За организацию по внедрению ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья: реализация одной образовательной программы; реализация двух образовательных программ; реализация трёх и более программ	10 20 30	
		1.5. За качественную организацию внеурочной деятельности	20	
		1.6. За качественную организацию летней оздоровительной компании	20	
		1.7. За интенсивность труда (своевременность исполнения, качественное оформление документации, сдачи отчётов)	20	
			1.8. За качественную организацию работы ПМПк	20
			1.9. Качественную организацию дистанционного обучения с использованием электронных ресурсов, в режиме онлайн на платформе.	30
			1.10. За качественную организацию дополнительного образования	30
			1.11. За ведение школьного сайта	30%
			1.12. За ведение сайта «Навигатора»	30%
			1.13. За оформление аттестатов в электронной программе	20%
			1.14. За руководство работой по сетевому взаимодействию с другими учебными заведениями, общественными и профильными	20%

		учреждениями	
			Итого:
			Не более 120
2	Зав. библиотекой	2.1. За участие в заключение контрактов на приобретение учебников, их размещение на электронных площадках.	20
		2.2. За работу с обменным фондом учебников.	20
		2.3. Использование автоматизированных программ учёта учебно- методической литературы.	20
		2.4. За своевременную приемку и передачу; списание и инвентаризация библиотечного фонда	20
		2.5. За постоянное сотрудничество с городскими библиотеками (участие в семинарах, конференциях и другое)	20
			Итого:
			100
3	Работники бухгалтерии, специалист по закупкам	3.1. За своевременный учёт товарно-материальных ценностей	30
		3.2. За своевременное оформление платёжных поручений по бесплатному питанию обучающихся	40
		3.3. За оформление документов для пенсионного фонда	40
		3.4. За своевременность оформления документов в фонд социального страхования.	40
		3.5. За своевременность заключения контрактов, их размещения на электронных площадках, регистрацию документов на сайте.	40
		3.6. За своевременную подготовку документов на Комиссию по повышению эффективности осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «город Ульяновск»	40
		3.7. За качественное и своевременное проведение электронных аукционов	40
		3.8. За своевременное и качественное оформление электронных отчётов, документов в пенсионный фонд России	40
		3.9. За эффективное использование денежных средств	30
		3.10. За работу на федеральных сайтах	30
			Итого:
			Не более 120
4	Воспитатель	4.1. За отсутствие травматизма, сохранение	30

	ГПД	здоровья воспитанников	
		4.2. За результативную работу с родителями	20
			Итого:
			50
5	Заместитель директора по АХР	5.1. Своевременный учёт товарно- материальных ценностей	30
		5.2. Подготовка и организация ремонтных работ	40
		5.3. Организация работ по благоустройству территории, проведению субботников	30
			Итого:
			100
6	Дворник	6.1. За своевременный покос травы на территории гимназии и за пределами территории в радиусе 5 метров	30
		6.2. За участие в подготовке места для заливки ледовой площадки, горки, поддержание их в порядке	30
		6.3. Срез и погрузка сухостоя (деревья, кустарники)	30
		6.2. За подстрижку кустов на территории гимназии и в радиусе 5 метров	30
		6.3. Содержание школьного двора в образцовом порядке	20
		6.4. Очистка от снега подъездах путей за территорией гимназии, крыши здания гимназии	30
			Итого:
			120
7	Сторож	7.1. За активное участие в улучшении условий труда своего участка	15
		7.2. За охрану без специальных средств защиты	15
		7.3. Отсутствие случаев принесения ущерба имуществу	20
			Итого:
			50
8	Рабочий по обслуживанию здания	8.1. За качественное проведение текущего ремонта помещений и оборудования	30
		8.2. Своевременная профилактика оборудования и отсутствие аварийных ситуаций	30
		8.3. За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	30
		8.4. Содержание закреплённых помещений и оборудования в образцовом порядке	30
			Итого:
			120
9	Уборщик служебных помещений	9.1. За качественное проведение генеральных уборок вне графика	20
		9.2. За активное участие в создании условий	20

		комфортного пребывания детей в школе	
		9.2. За работы по освежающему и косметическому ремонту гимназии	30
		9.3. Содержание закреплённых помещений в соответствии с требованиями СанПиН	50
Итого:			120
10	Гардеробщик	10.1. За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	20
		10.2. Сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь	20
		10.4. За качественное проведение генеральных уборок вне графика	40
		10.5. За работы по освежающему и косметическому ремонту гимназии	40
Итого:			120
11	Секретарь учебной части	11.1. За работу с трудовыми книжками сотрудников.	20
		11.2. Своевременное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с сотрудниками	20
		11.3. За работу с городским архивом	20
		11.4. За работу в программе по оформлению электронных книжек	20
		11.5. За участие в оформлении документов для пенсии сотрудникам	20
		11.5. Своевременное составление протоколов инвентаризации педагогического стажа сотрудников и контроль медицинского осмотра кадров	20
Итого:			120
12	Педагог-психолог	12.1. Систематичность и результативность коррекционно - развивающей работы с детьми	20
		12.2. Наличие программ индивидуального развития ребёнка, своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных коррекцией.	20
		12.3. Качественная организация работы ПМПк	20
		12.4. За участие в инновационной деятельности в рамках РИП.	30
		12.5. За участие в организации по внедрению ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья: реализация одной образовательной программы реализация двух образовательных программ	10 20

		реализация трёх и более программ	30
Итого:			120
13	Преподаватель-организатор ОБЖ, специалист по охране труда	13.1. Качественное и своевременное ведение документации по технике безопасности.	60
		13.2. За качественную организацию работ в области ГО ЧС	20
		13.3. За качественную организацию работы по обеспечению охраны труда в гимназии	60
		13.3. Совершенствование учебно-материальной базы кабинета ОБЖ	20
Итого:			Не более 120
14	Лаборант ИКТ	14.1. Соблюдение сроков и качество работы по оформлению электронных документов	60
		14.2. Положительные результаты проверок	60
Итого:			120
15	Педагоги, учителя,	За участие в инновационной деятельности в рамках РИП по приказу Министерства образования и науки Ульяновской области.	40
		За качественную реализацию образовательных программ с применением дистанционных технологий и электронного обучения	20
		За участие в экспериментальной работе (пилотные школы)	40
Итого:			100

Решение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы принимается директором гимназии организации в отношении конкретного работника на срок не более 1 года.

4.7. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам гимназии по результатам труда 2 раза в год за первое полугодие и второе полугодие. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности гимназии (Приложение 1 к Приложению).

4.8. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам, секретарю учебной части и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам гимназии (Приложение 2 к Положению).

4.9. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются:

- в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам) в размере 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- в общеобразовательных организациях, выполняющих функции методического центра (руководителям и специалистам, включая педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации функций методического центра), в размере 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, ежегодно утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

Перечень образовательных организаций, выполняющих функции методического центра для соответствующих организаций Ульяновской области, ежегодно утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

При наличии у работников гимназии двух и более оснований (выполнение организацией функции методического центра либо обеспечение организацией высокого качества подготовки обучающихся) надбавка устанавливается по одному основанию, имеющему больший размер.

4.10. Педагогическим работникам гимназии устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Общеобразовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35	22

4.11. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Решение об установлении надбавки за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания принимается директором гимназии организации в отношении конкретного работника на срок не более 1 года.

4.12. За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам гимназии может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств.

Персональная надбавка устанавливается работнику Гимназии с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 120%.

Персональная надбавка может устанавливаться сроком на месяц, на квартал, на полугодие, на учебный год.

Решение об установлении персональной надбавки принимается директором в отношении конкретного работника.

Показатели, учитываемые при установлении персональной надбавки работникам МБОУ гимназии №59.

Педагогам, учителям:

- за наставничество до 10% должностного оклада;
- за руководство и организацию работы гимназического объединения учителей до 20% должностного оклада;
- за руководство клубом интернациональной дружбы до 30% должностного оклада;
- за руководство музеем до 50% должностного оклада;
- за руководство и организацию работы научного общества учащихся до 30% должностного оклада;

Секретарю учебной части, бухгалтерам, специалисту по закупкам:

- за длительность работы с компьютерной и оргтехникой до 50% должностного оклада;

4.13. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководителя, социальным педагогам, педагогам-психологам общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, осуществляющих классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

В случае отсутствия более трёх дней педагогического работника, осуществляющего классное руководство, его может заменить другим педагогическим работником с установлением ему денежного вознаграждения за классное руководство пропорционально отработанному времени.

4.14. Работникам гимназии может быть выплачена премия за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам МБОУ гимназии №59 в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории

работников и административно – управленческому персоналу МБОУ гимназии №59, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников гимназии являются:

- результаты работы гимназии в целом;
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;

Критерии эффективности и результативности деятельности работников учреждения, на основании которых выплачиваются премии по итогам работы:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий. Использование дистанционных технологий обучения.
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению

	психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качественная подготовка кабинетов к новому учебному году
	Создание благоприятных условий для пребывания учащихся гимназии
	Использование дистанционных технологий обучения, в том числе электронных ресурсов и онлайн-обучение на платформах.
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальной работе и заместитель директора по ИКТ	Качественная организация всероссийской олимпиады школьников
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных

	<p>организациях</p> <p>Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p> <p>Высокий уровень организации дистанционного обучения в период карантина.</p>
<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда</p>	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации</p> <p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p>
<p>Педагог-психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, социальный педагог</p>	<p>Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p>
<p>Работники библиотек</p>	<p>Высокая читательская активность обучающихся</p> <p>Пропаганда чтения как формы культурного досуга</p> <p>Участие в общешкольных и районных мероприятиях</p> <p>Оформление тематических выставок</p> <p>Выполнение плана работы библиотекаря</p>
<p>Учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части)</p>	<p>Своевременная сдача отчётов</p> <p>Качественное ведение документации</p> <p>Своевременное предоставление данных в АИС «Сетевой горд»</p> <p>За качественное и своевременное оформление документов для сдачи в городской архив.</p>
<p>Лаборант, диспетчер образовательного учреждения</p>	<p>Качественное оказание помощи педагогам при обслуживании АИС «Сетевой город. Образование»</p> <p>Своевременное и качественное обслуживание компьютерной техники</p> <p>Качественное оформление документов к конкурсам, конференциям и т.д</p> <p>Подготовка лабораторного оборудования для учащихся, участвующих в конкурсах, творческих проектах, конференциях</p>
<p>Младший обслуживающий персонал</p>	<p>Подготовка здания и территории гимназии к новому учебному году</p> <p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений и территории гимназии</p> <p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</p>

	Качественное выполнение внеплановых генеральных уборок в связи с карантинными мероприятиями.
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам	Качественное и своевременное выполнение работ по организации закупок товаров (работ, услуг), в том числе на конкурсной основе
	Своевременное и качественное выполнение годового плана по закупкам с учётом средств, выделенных организацией на финансовый год
	Своевременное и качественное предоставление финансовых отчётов, информации
	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженностей
	Отсутствие административных нарушений при проведении проверок контрольно-ревизионной комиссией Управления образования администрации города Ульяновска, финансовым управлением администрации города Ульяновска и другое.
	Использование современных и рациональных технологий организации труда, в том числе дистанционных.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Для установления премий по итогам работы в гимназии создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников гимназии. Результативность и эффективность деятельности работников гимназии оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

4.15. Работникам гимназии может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи:

- с профессиональным праздником;
- юбилейной датой (женщины – 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет);
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выходом на пенсию;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников гимназии.

4.17. Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.18. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам гимназии может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух должностных окладов.

5.2. Материальная помощь выплачивается в:

-связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;

-при вступлении в брак;

-рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении;

- утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам гимназии материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором гимназии и оформляется приказом.

6. Механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ.

6.1. Объём выплат за качество выполняемых работ определяемых в баллах рассчитывается как разность фонда стимулирующих выплат обязательного характера и суммы выплат, включаемой в себя премиальных выплат по итогам работы, персональных надбавок, единовременных поощрений, выплат материальной помощи, выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

6.2. При изменении в течение периода, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса одного балла. Работник бухгалтерии ежемесячно предоставляет в комиссию

информацию о размере стимулирующего фонда, данная информация рассматривается на ежемесячных заседаниях Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива №01

от 20.01.2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
_____ Н.Ю.Васильева

Приложение 1 к Положению

Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам гимназии

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в гимназию не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

1. Порядок по распределению стимулирующей части оплаты труда (надбавок за качество выполняемых работ по результатам труда за первое полугодие и второе полугодие)

1.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует директор приказом по гимназии в количестве 5 человек. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления.

1.2. Надбавки педагогическим работникам гимназии устанавливаются по полугодиям и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

1.3. Надбавки и доплаты административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам гимназии устанавливаются по итогам работы за полугодие и за год в соответствии с критериями оценки деятельности.

1.4. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю гимназии аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в январе по итогам календарного года, в августе по итогам учебного года.

1.5. Заместители директора учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в январе по итогам календарного года, в августе по итогам учебного года.

1.6. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники гимназии представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности гимназии два раза в год: в январе по итогам первого полугодия, в августе по итогам учебного года.

1.7. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора гимназии.

1.8. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С сентября по декабрь текущего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

В конце первого полугодия текущего года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по август текущего года включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущее полугодие определяется комиссией и утверждается приказом директора.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Выплата производится равными долями ежемесячно с января по август включительно.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

1.9. Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

2. Сроки представления информации о показателях деятельности работников гимназии

2.1. Заместители директора гимназии в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников гимназии оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

2.2. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа гимназии определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения, и представляют на утверждение директору.

2.3. Директор гимназии рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование в профсоюзный комитет в 3-хдневный срок после окончания полугодия.

2.4. Профсоюзный комитет гимназии рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору гимназии.

2.5. Директор гимназии по согласованию профсоюзным комитетом гимназии издаёт приказ в 1-дневный срок после рассмотрения материалов на заседании профсоюзного комитета.

Оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей за качество выполняемых работ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда

Заместитель директора по АХР

Критерии	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	1.1. Обеспечение качественной уборки помещений	2,0		
	1.2. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления	2,0		
	1.3. Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях	2,0		
	1.4. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	2,0		
	1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	2,0		
	1.6. Отсутствие предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, в сравнении с предыдущим периодом:	2,0		
	Максимальное количество баллов по критерию 1	12,0		
Обеспечение условий пожарной безопасности	2.1. Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня	2,0		
	2.2.. Обеспечение	1,0		

и условий охраны труда участников образовательного процесса в учреждении	надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений			
	2.3. Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС	1,0		
	2.4. Обеспечение условий электробезопасности в учреждении	2,0		
	2.5. Обеспечение выполнения техническими работниками всех требований техники безопасности	1,0		
	2.6. Своевременное прохождение медицинского осмотра участниками образовательного процесса	1,0		
	2.7.Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на длительность сроков исправления (более недели) нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда.	2,0		
	2.8. Отсутствие предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, в сравнении с предыдущим периодом.	1,0		
	2.9. Наличие экономии при потреблении электричества, воды, тепла, бензина в сравнении с предыдущим периодом:	2,0		
		Максимальное количество баллов по критерию 2	13,0	
Обеспечение учета	3.1. Своевременная постановка на учет	2,0		

материальных средств и их сохранности	материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных средств			
	3.2. Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	2,0		
	3.3. Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителей в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось - замечаний нет	1,0 2,0 5,0		
	3.4. Участие в общественной жизни организации			
	Максимальное количество баллов по критерию 3	12,0		
	Максимально возможное количество баллов всего	37,0		

Вахтёр

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Личное соблюдение трудовой дисциплины.	0,5		
2.	Отсутствие жалоб на ведение и содержание документации.	1		
3.	Отсутствие обоснованных Жалоб участников образовательного процесса.	1		

4.	Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей.	0,5		
5.	Отсутствие замечаний за соблюдение правил т/б на рабочем месте.	0,5		
6.	Отсутствие замечаний за соблюдение правил пожарной безопасности.	0,5		
7.	Участие в общественных мероприятиях.	1		
8.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3 б		
9.	Итого баллов	8 б		

Гардеробщик

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей гардеробщицы	1		
2.	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закрепленных помещений	1		
3.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности на рабочем месте	1		
4.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
5.	Обеспечивается сохранность инвентаря, спецодежды.	1		
6.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды.	1		
7.	Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардероб.	1		
8.	Участие в общественных мероприятиях, проводимых в гимназии.	1		
9.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3		

	Итого баллов	11		
--	--------------	----	--	--

Дворник

Рабочий по обслуживанию здания (плотник)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный Коэффициент показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей согласно графика уборочных работ	1		
2.	Уборка закреплённой прилегающей территории	2		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
4.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности на рабочем месте	1		
5.	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	1		
6.	Сохранность материалов и инструментов	2		
7.	Участие в общественных мероприятиях (субботник, погрузка мусора и т.д.)	2		
8.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3		
	Итого баллов	13		

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Своевременный ремонт оборудования	1		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
3.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности на рабочем месте	1		
4.	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	1		
5.	Сохранность материалов и инструментов	1		
6.	Участие в общественных мероприятиях (субботник, погрузка мусора и т.д.)	1		

7.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3		
	Итого баллов	9		

Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное техническое обслуживание системы ХВС.	1		
2.	Качественное техническое обслуживание канализационной сети.	1		
3.	Качественное техническое обслуживание системы отопления.	1		
4.	Обеспечение бесперебойной работы сантехнического оборудования.	1		
5.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности на рабочем месте.	1		
6.	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.	1		
7.	Сохранность материалов и инструментов.	1		
8.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3		
	Итого баллов	10		

Сторож

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний по в опросам соблюдения пропускного режима	1		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		

3.	Отсутствие замечаний за соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте.	1		
4.	Отсутствие замечаний за соблюдение правил пожарной безопасности.	1		
5.	Участие в общественных мероприятиях	3		
	Итого баллов	10		

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей, согласно графика уборочных работ	1		
2.	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закрепленных помещений	1		
3.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности на рабочем месте	1		
4.	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
5.	Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды	1		
6.	Участие в общественных мероприятиях	2		
7.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	4		
	Итого баллов	11		

Рабочий по обслуживанию здания (электрик)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии

1.	Качественное обслуживание электрической системы	1		
2.	Своевременный ремонт электрооборудования (замена ламп, ремонт светильников и т. д.)	1		
3.	Поддержание порядка в щитовой	1		
4.	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности на рабочем месте	1		
5.	Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины	1		
6.	Сохранность материалов и инструментов	1		
7.	За качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	3		
	Итого баллов	9		

Заместителя директора по УВР

№	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
Позитивные результаты работы администрации, направленной на рост качества обучения и воспитания				
1.	Позитивная динамика качества знаний (4,9,10,11 классов) по итогам первого и второго полугодия		1 б.	
2.	100 % успеваемость в переводных классах.	1 полугодие 2 полугодие	1 б.	
3.	Качество образования	более 50% 40-50% менее 40%	2 б. 0,5б. 0 б.	
4.	Уровень итоговой аттестации в выпускных классах (4,9,11) в том числе и форме ЕГЭ	выше средне - городского соответствует средне-городскому ниже средне-городского	1,5б. 1б. 0 б.	
5.	Повышение доли учителей, имеющих повышение качества образования	в сравнении со средним баллом качества образования	1,5б.	

		по гимназии			
6.	Снижение доли учителей, имеющих неуспевающих учащихся	по итогам полугодия	1 б.		
7.	Качественное выполнение учебного плана	справки	2б.		
8.	Организация учителей на участие в социально-значимых проектах, конкурсах профессионального мастерства, методических идей и т.д.		2б		
9.	Участие в деятельности школьных средств массовой информации	школьная газета, размещение документации, материалов из опыта работы, о деятельности учащихся и учителей в жизни гимназии на сайте гимназии	до 2б.		
10.	Качественная и своевременная подготовка отчётной документации, в том числе с использованием современного программного обеспечения	отчеты в Управление образования разных видов, анализ работы за год, планирование работы на следующий учебный год.	до 2б.		
11.	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта гимназии в профессиональном сообществе		до 2б.		
12.	Результативность участия обучающихся в конкурсах и	городской	1б.		

	соревнованиях различного уровня, курирующего по данным направлениям (победители, призёры)	региональный всероссийский	2б. 3б.		
13.	Доля участия в инновационной деятельности и реализации Программы развития гимназии	наличие статуса РИП, программы инновационной деятельности, научно – методических публикаций, грантов	2б. 1 б. 1б. 1б.		
14.	Организация и проведение на базе гимназии семинаров, совещаний, конференций	муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	1 б. 2б. 3 б.		
15.	Доля педагогов, создающих и использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы	в сравнении по четвертям	1б.		
16.	Наличие у заместителя системы учёта нормативных и ненормативных достижений учащихся		1б.		
17.	Выполнение мониторинга образовательного процесса	70% 100%	1б. 2б.		
18.	Выполнение заместителем внутришкольного контроля.	70% 100%	1б. 2б.		
19.	Результат внешнего контроля.	контроль с рекомендациями контроль с замечаниями	1б. 0б.		
20.	Количество выступлений, подготовленных завучем на различных профессиональных форумах (за полугодие)	за каждое выступление	1б.		

21.	Заместителем разработаны в течение года методические пособия, положения, локальные акты для внутреннего пользования (за полугодие).	наличие данных документов, утвержденных на Педагогическом совете	До 3б.		
	Итого:		40		

Заместителя директора по социальным вопросам

Показатели	Максимальный коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
1. Доступность качественного образования и			
Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в поведении и обучении в сравнении	- на том же уровне	0 б. 0,5б.	
Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия, в сравнении с предыдущим	- на том же уровне - снижение	0 б. 0,5 б.	
Снижение доли учащихся, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, учёт в ОПДН, учёт	- на том же уровне - снижение	0 б. 0,5б.	
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	- на том же уровне - снижение	0,5б. 1,0б.	
Снижение количества пропусков учебных занятий в первом полугодии по сравнению со вторым	- на том же уровне - снижение	0,5б. 1 б.	
Число обучающихся, занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в	- на том же уровне - выше	0,5б. 1 б.	
Число учащихся снятых с учёта из состоящих на различных видах профилактического учёта в сравнении с прошлым периодом	- на том же уровне - выше	0 б. 1 б.	
Число учащихся поставленных на учёт на различных видах профилактического учёта в сравнении с прошлым периодом	- на том же уровне - ниже	0 б. 1б.	
Организация работы классных руководителей и учителей-предметников, направленная на сокращение пропусков уроков по неуважительным причинам (беседы, протоколы, справки)		1б.	
Организация работы с комиссией по делам несовершеннолетних, направленной на снижение количества учащихся, стоящих на		1 б.	

Количество проведенных мероприятий, направленных на информированность учащихся и родителей о законах и постановлениях касающихся профилактики правонарушений	- на том же уровне - выше	0 б. 1 б.		
Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля (опека, ВШУ, ОПДН, малообеспеченные, неблагополучные)	- один вид - два вида - более двух видов	0б. 1 б. 1,5 б.		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся и родителей на качество работы зам. директора по соцвопросам и замечаний со стороны	без замечаний с замечаниями	1,5б. 0б.		
Организация и учёт индивидуальных консультаций, бесед с родителями и классными руководителями по вопросам работы с учащимися «группы риска», направленной на исправление отклонений в поведении, отношении к учёбе; оформление документации на	- на том же уровне - выше	0б. 1,5б.		
Своевременное составление социального паспорта МБОУ	своевременно с опозданием	1 б. 0 б.		
Своевременная отчётность по трудоустройству выпускников 9,11 классов	своевременная с опозданием	1б. 0б.		
Организация горячего питания. Выполнение программы «Твое здоровье в твоей тарелке». Учёт питания бесплатников и ведение таблицей.	- 50% - 60% - 60%- 70% - 70%- 100%	0,б 1б. 1,5б.		
Количество видов мероприятий, проведённых с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам	- один вид - два вида - более двух видов	0б. 0,5б. 1б.		
2. Методическая и инновационная деятельность				
Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя в		1б.		
Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские	- на том же уровне - выше	0б. 1б.		
Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах,	- на том же уровне - выше	0б. 1б.		
Доля учащихся, активно участвующих в общественной жизни гимназии выше в сравнении со	- на том же уровне - выше	0б. 1б.		
Количество открытых внеклассных занятий, проведенных курируемыми заместителем педагогами, в сравнении с предыдущим учебным	- на том же уровне - выше	0б. 1б.		

Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п.		26.		
Заместителем выполнены в течение года авторские публикации		26.		
Заместителем предложен проект на нововведение, принятый на реализацию экспертно-		26.		
Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности		26.		
Итого:		35		

Заместитель директора по воспитательной работе

Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
<i>Позитивная динамика достижений во внеклассной деятельности, воспитанников по курируемым заместителем директора направлениям:</i>			
Количество и качество проведённых различных конкурсов внутри гимназии	-на уровне прошлого учебного года	06.	
	-выше в сравнении с предыдущим учебным годом	16. перечень конкретных конкурсов	
Участие учащихся в конкурсах различных уровней:	-на уровне прошлого учебного года муниципальный региональный всероссийский	06.	
	-выше в сравнении с предыдущим учебным годом муниципального регионального всероссийского	16. 1,56. 26.	

Качественное выполнение плана воспитательной работы	по сравнению с прошлым годом: 50% 75% 100%	0 б. 2 б. 3 б.		
Выполнение особо срочных заданий	указать какие	1б.		
Разработка методических документов, обеспечивающих инновационную деятельность в воспитательном процессе	указать какие	3б.		
Организация классных руководителей на участие в социально значимых проектах, конкурсах профессионального мастерства	указать какие	3б.		
Организация и внедрение в воспитательный процесс современных технологий, распространение педагогического опыта через проведение семинаров, конференций, организованных гимназией	уровень: муниципальный региональный всероссийский	1б. 2б. 3б.		
Качественный контроль за организацией внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС	справки с анализом внеурочной деятельности	до 2б.		
Организация деятельности учащихся в массовой информации (наличие гимназической газеты, на сайте гимназии, в местной учительской газете в журналах «Симбик», «Антошка»)	баллы могут суммироваться	до 3б.		
Результативность участия гимназистов в социально - значимых проектах, мероприятиях, конкурсах, смотрах, фестивалях,	баллы могут суммироваться	до 4б.		

проводимых УО администрации города Ульяновска, МО и науки Ульяновской области, МО и науки РФ и другими общественными организациями				
Качественная и своевременная подготовка отчётной документации на разных уровнях, включая анализ работы за истекший учебный год и план работы на следующий учебный год	с замечаниями без замечаний	0,5б. 3б.		
Наличие публикаций по распространению педагогического опыта гимназии по воспитательной работе		до 3 б.		
Роль заместителя директора в организации и деятельности ученических коллективов в летний период времени		до 3б		
Итого:		40 б.		

Заместитель директора по ИКТ

№	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Участие в социально-значимых проектах	3		
2.	Положительная динамика количества педагогических работников активно применяющих информационно-коммуникативные образовательные технологии	3		
3.	Высокий уровень организации и проведения диагностических работ с использованием компьютерных технологий	3		

4.	Регулярное обновление сведения на сайте гимназии	3		
5.	Результативное зафиксированное участие ОУ в очных семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выступлениях, организации выставок и другое.	Региональный уровень -3б Муниципальный уровень-2б Гимназический уровень - 1б		
6.	Отсутствие замечаний по результатам проверок	3 б		
7.	Своевременное прохождение учителями курсов по ИКТ	3 б		
8.	Использование ресурсов сети Интернет учителями	50-80% -1б 80 -100% - 2 б		
9.	Использование специальных компьютерных программ для поддержки коллективной работы (конференции, форумы и другое)	3 б		
10.	Наличие публикаций	Всероссийский уровень -5 б Региональный уровень -4 б Муниципальный уровень-2б Гимназический уровень - 1б		
11.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работы	3 б		
12.	Организация работы по своевременному ведению системы «Сетевой город»	3 б		
13.	Качественная и своевременная подготовка отчетной документации	3 б		
14.	Итого	39 б		

Методист

Критерии	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1. Управление учебно-методической и воспитательной работой	1.1. Организация планирования деятельности, его оптимальность	1		
	1.2.Эффективность реализации плана работы: - менее 60% - 60%- 80% - 81% -100%	1 2 3		
	1.3.Организация мониторинга учебно-воспитательного процесса: - ведётся статистика уровня обученности и воспитанности учащихся - отслеживается динамика уровня обученности и воспитанности учащихся -учебно-воспитательный процесс корректируется на основе данных мониторинга	1 2 3		
	1.4. Организация мониторинга курсовых мероприятий	3		
	1.5. Работа по повышению квалификации педагогических работников: -участвует в разработке образовательных программ повышения квалификации педагогических работников -разрабатывает образовательные программы	1 2		
	1.6. Качественная и своевременная подготовка отчётной документации	2		

2.Инновационная работа	2.1.Результативное зафиксированное участие ОУ в очных семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выступлениях, организации выставок и другое.	Региональный уровень -3б Муниципальный уровень-2б Гимназический уровень -1б		
	2.2. Наличие публикаций	Всероссийский уровень -5 б Региональный уровень -4 б Муниципальный уровень-2б Гимназический уровень -1б		
	2.3.Количество выступлений, подготовленных специалистом на различных профессиональных форумах (за полугодие)	за каждое выступление -1б		
	2.4. Специалистом разработаны методические пособия, положения, локальные акты для внутреннего пользования	3 б		
	итого	28		

Показатели	Критерий оценивания	Самооценка	Оценка комиссии
1. Учитель			
1.1. Сложность предмета	Предметы профильного уровня в 10-11 классах и английский язык углубленного уровня:		

	если в предмете 1-2 часа – 0,2 за класс, 3-4 часа – 0,3 за класс 5-6 часов – 0,5 за класс		
1.2. Наличие детей с ограниченными возможностями здоровья (за разработку рабочих программ и индивидуальный подход на уроке)	От 0,25 до 0,5 баллов: Если в программе 6-4 часов – 0,5 б. От 1 до 3 часов- 0,25 б. Начальная школа – 1б.		
1.3. Результативность ОГЭ, ЕГЭ	ЕГЭ: Профильная математика 70-100 - 2б 55 -69б -1б Менее 55 – 0,5б Русский язык 85 - 100 – 2б 70 - 84 – 1б Менее 70 – 0,5б Другие предметы: 80 - 100 – 2б 65-79 – 1 б Менее 65 – 0,5 б При условии, что по данным предметам нет выпускников, которые не преодолели нижний порог ОГЭ +базовая математика 11 класс Процент качества: не менее 70% – 3 б не менее 60% – 2 б Менее 62 – 0,5б ВПР за проверку в зависимости от количества проверяемых классов: от 1-3 классов – 0,5 б.		

	от 4-6 классов – 1 б. от 7-10 классов – 1,5 б. Более 10 классов – 2б.		
1.4. Посещение семинаров (сертификат, приказ, телефонограмма)	0,1 – вебсеминар дома 0,2 – вебсеминар в школе		
	0,5 –выездной семинар в нерабочее время (1 -2 часов) 1 балл – выездной (более двух часов)		
1.5.Обобщение педагогического опыта: - конференции - открытые уроки - мастер-классы - обобщение опыта на педсовете - публикации	Конференция, где есть свидетельство о публикации вашего материала: международный, межрегиональный, всероссийский, региональный, муниципальный - 1б, если было выступление очное к нему + публикация: международный -3 б всероссийский – 2 б межрегиональный -1,5 б региональный – 1,5 б муниципальный– 1 б Открытые уроки, мастер-классы, обобщение опыта: Гимназический – 0,5 б муниципальный – 1б, региональный, межрегиональный – 2 б, всероссийский, международный – 3б. Платная публикация (брошюра, статья в журнале регионального или выше уровня) – 2 б		
1.6.Профессиональное	Привлекается в		

<p>мастерство</p>	<p>качестве члена жюри по приказам: город – 0,5 б, регион – 1 б, всероссийский – 2 б.</p> <p>Организатор ВсОШ – 0,25 б</p> <p>Участие в инновационной ярмарке на базе ИРО – 2б</p> <p>Участие в конкурсе «Педагогический дебют» , «Учитель года», «Самый классный классный», «Самый лучший класс», «Ученик года» – 2б</p> <p>Заочные мероприятия: Онлайн тестирования - 0,1 б. (сертификаты) по приказам, телефонограммам.</p> <p>Конкурсы педагогического мастерства по приказам с отправкой работ через интернет: всероссийский -2 б. региональный - 1 б.</p>		
<p>1..Победители и призеры ВсОШ</p>	<p>Участие в муниципальном этапе (занял место не ниже первой десятки) – 1 б Победитель муниципального этапа – 3б, Призёр муниципального – 2 б</p> <p>Участие в региональном</p>		

	<p>этапе – 3б Победитель регионального этапа – 5б, Призёр регионального этапа – 4б.</p> <p>Участие во всероссийском этапе – 6б Призер всероссийского этапа – 8б, Победитель всероссийского этапа – 10 б</p>		
<p>«Перечневые» конкурсы и олимпиады по приказу Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области и конкурсы региональные, которые учитываются при выплате денежного поощрения детям</p>	<p>Участие (подтверждение регистрации на конкурсе) – 2 б за конкурс.</p> <p>Победа на промежуточном этапе – 3 б за конкурс или победитель финального этапа конкурса – 4б за каждого</p>		
	<p>Конкурсы развивающего характера (рисунки, поделки, фотографии, Политоринг и т.п. – интернет): муниципальный этап – 0,2 региональный – 0,5 б всероссийский, международный – 1б</p>		
Индивидуальный проект	10-11 кл. - 0,5б (за каждый защищенный с		

<p>В августе по итогам майской предзащиты учащихся 10 классов фиксируются руководители проекта в оценочном листе.</p> <p>В январе – эта строка сохраняется +0,5б, если данный проект был представлен на конкурсах, конференциях и т.п.</p>	<p>первого раза) 1-3 проектов – 0,5 б. 4-6 проектов – 1 б. Более 6 проектов – 1,5 б.</p>		
<p>В январе прикладывается список реализуемых проектов, и они выносятся на защиту в феврале месяце.</p> <p>В августе по итогам второго полугодия +0,5, если этот проект был представлен на конкурсах и конференциях</p>	<p>8-9 классы 1-3 проектов – 0,5 б. 4-6 проектов – 1 б. более 6 проектов – 1,5 б При условии, что эти проекты без наличия часов по внеурочной деятельности.</p>		
<p>Планы коррекционной работы с детьми, требующими индивидуального подхода в воспитании и обучении (группа риска 9, 11 классы)</p>	<p>0,5 – при наличии</p>		
<p>Реализация региональных значимых проектов (приказ)</p>	<p>Лига школьного предпринимательства - 2 РДШ - 2 Юнармия -2 РИП - 3 Волонтеры - 2 Школьная спортивная лига -2 Финансовая грамотность - 2</p>		

Участие в общественной жизни гимназии	Субботники и другое – от 0,2 б		
Качественное выполнение должностных обязанностей:	<p>- отсутствие замечаний по оформлению электронного журнала – 1 б</p> <p>- по рабочим программам урочной деятельности – 1 б., внеурочной деятельности – 1 б, план воспитательной работы – 1 б.</p> <p>- по оформлению журналов внеурочной деятельности – 0,5 б</p> <p>Качественное ведение уроков – 2 б (на основании контрольно-инспекционной деятельности по различным направлениям)</p> <p>Качественное ведение документации МО – до 6 баллов</p>		
Классный руководитель			
Участие родителей в благоустройстве гимназии	1б		
Успеваемость класса	На том же уровне – 0,5 Выше по сравнению с предыдущим периодом – 1б		
Участие класса (охват учащихся не менее 30%), то есть реализация какого-то проекта (организация праздника в гимназии,	Гимназический уровень – 0,25б Городской – 0,5, если конкурсное мероприятие + 0,5б, за 1-3 место + 1 б		

волонтерские акции, социальные проекты, исследовательские и т.п.) под руководством классного руководителя	Областной – 1б, если конкурсное мероприятие + 0,5б, за 1-3 место +1,5б		
Выездные мероприятия с детьми во внеурочное время	0,2 б – левый берег 0,5 б– правый берег 1 б - за пределы города		
Работа с детьми, требующими особого педагогического внимания (воспитательная работа)	Наличие индивидуальной папки на такого ребенка: характеристика, журнал индивидуальных бесед, протоколы посещений на дому -1,5 б		
Рейтинг активности класса	Максимум – 2 балла (предлагается рейтинг самых активных классов среди 1-2, 3-4 классов, 5-6 классов, 7-8 классов, 9-11 классов)		
Работа, не входящая в должностные обязанности учителя	Ведение протоколов совещаний, педсоветов и.т.д до 3б		
Итого		0-55 б	

Учитель физической культуры

Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1. Коэффициент качества образования учащихся (по итогам первого, второго полугодия)	выше среднего по предмету – 1,5 б.		
2. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени	отсутствие – 2б. ниже по		

начального, основного общего образования, среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации 4,9, и 11 классы или их доля ниже среднего значения по муниципалитету (учитывается в августе по итогам года)	муниципалитету – 1б.		
3. Наличие выпускников, получивших по предмету на итоговой аттестации:	ЕГЭ: от 85 до 90 баллов – 2б. от 91-100 баллов – 3б. ОГЭ: качество 60% - 70% - 1б. 71% - 80% - 2б. 81% - 100% - 3б. ВПР: 75%- 85% - 1б. 86% - 100% - 2б.		
4. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций с учителем	0,5б.		
5. Отсутствие замечаний учителю со стороны администрации по поводу невыполнения его функциональных обязанностей	0,5б.		
6. Посещение педагогом семинаров, веб. конференции и т.п., если они проходят во внеурочное время	0,1б за каждое посещение		
7. Выступления педагогов на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах, совещаниях при директоре.	Российский – 3б. Региональный – 2б. Муниципальный – 1б. Гимназический – 0,5б.		
8. Участие педагога в конкурсах профессионального	Российский – 1,5б. Региональный – 1б. Муниципальный –		

гимназии			
16. Своевременное и качественное ведение школьной документации.	Журналы-0,5 Личные дела 1,10 классы, аттестаты, характеристики выпускников 9,11 кл.- 0,5б. Рабочие программы, Индивидуальные программы – до 1б. План воспит. работы, внеурочные программы – до 1б. Руководитель МО – до 5 б.		
17. Своевременное размещение информации в АИС «Сетевой город»	До 2 б.		
18. Индивидуальная работа учителя с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной или подготовительной группе	0,5б. – за каждого ребенка при наличии подтверждающих документов		
19. Посещаемость уроков физкультуры в спортивной форме 90% 80%	2б 1б		
20. Участие в реализации программы развития ОУ: - участие в РИП - разработка авторских программ по предметам, курсам и внеурочной деятельности -разработка рабочих программ 9 класс	3б. 3б. 1б		
21. Отсутствие травм у учащихся во время учебного процесса, на переменах, экскурсиях, походах, культурно-массовых мероприятиях	1б.		

22. Участие учителей гимназии в общественной жизни (субботники, демонстрации, акции, эстафеты, митинги) В выходные и праздничные дни	0,2 б. – за каждое мероприятие 0,5б		
23. Роль учителя в благоустройстве спортивной площадки	до 2б		
Итого	50 б		

Педагог-психолог

Критерии	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся.	Динамика психолого – медико-педагогических показателей развития ребенка, нуждающегося в коррекции: -на том же уровне	0,5		
	-ниже	1,0		
Коррекция отклонений в развитии обучающихся.	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне	0,5		
	-выше	1,0		
	Снижение количества учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам полугодия, в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Снижение доли учащихся, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и	0,5		

др.) - на том же уровне			
- ниже	1,0		
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом - на том же уровне	1,0		
- ниже	2,0		
Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом - на том же уровне	1,0		
- ниже	2,0		
Число обследованных обучающихся с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5		
-выше	2,0		
Число обучающихся, занимающихся в групповых занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5		
-выше	1,0		
Число обучающихся, занимающихся в индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5		
-выше	1,0		
Количество проведенных диагностических мероприятий, направленных на выявление отклонений в личностном и психологическом развитии,	0,5		

в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне			
-выше	1,0		
Количество проведенных мероприятий, направленных на развитие психологических навыков, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне	1,5		
-выше	2,0		
Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся попавшим в трудные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне	0,5		
-выше	1,5		
Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля.	1,5		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся на качество работы специалиста.	1,5		
Количество обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития учащихся в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5		
-выше	1,5		
Количество обращений родителей за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом:	0,5		

	-на том же уровне			
	-выше	1,5		
	Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне	0,5		
	-выше	1,5		
	Максимально возможное количество баллов по критерию	24		
Методическая и инновационная деятельность	Участие в реализации программы перехода образовательного учреждения на ФГОС второго поколения.	2,0		
	Наличие методических разработок: - размещенных на образовательных сайтах	1,0		
	- опубликованных	2		
	Участие в реализации областных, федеральных программ, экспериментов (Участие в работе научной школы АКМЕ при ИПКПРО).	1,5		
	Разработка развивающих программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе.	1,5		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях,	1,0		

	методических советах, педсоветах и т.п.: - на уровне школы			
	- на муниципальном уровне	1,5		
	- на региональном уровне	2,0		
	Прирост в методическом содержании кабинета психолога в течение полугодия.	1,0		
	Высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня:			
	-третье место	1,0		
	-второе место	1,5		
	-первое место	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	18,0		
ИТОГО		42		

Учитель-логопед

Критерии	Показатели	Максимальны й коэффициент показателей	Самооце нка	Оценка комисс ии
1.Результаты коррекционно -развивающей деятельности	1.1.Позитивная динамика достижений Учащихся, имеющих нарушения в развитии устной речи - низкая результативность (менее 50% детей, охваченных логопедической помощью)	1		
	- средняя результативность (от 51% до 70% детей, охваченных логопедической помощью)	2		
		3		

	- высокая результативность (от 70% и выше)			
	1.2. Число случаев полного восстановления речевых функций учащихся (речевая норма) - на уровне прошлого года - выше в сравнении с прошлым годом	1 2		
	1.3. Снижение доли учащихся с проблемами в речевом развитии по гимназии - на уровне прошлого года - выше в сравнении с прошлым годом	1 2		
2. Организация работы с родителями и педагогами	2.1. Работа с педагогами по вопросам речевого развития детей (выступление на педсоветах, консультации, индивидуальные беседы и рекомендации) - на уровне прошлого года - выше в сравнении с прошлым годом	1 2		
	2.2. Работа с родителями по вопросам речевого развития детей (проведение семинаров-практикумов, индивидуальные беседы, консультации, обновление информационного стенда) - на уровне прошлого года - выше в сравнении с	1 2		

	прошлым годом			
	2.3. Ведение и оформление индивидуальных тетрадей учащихся для домашних логопедических занятий	2		
3. Инновационная деятельность	3.1. Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ в работе	1		
	3.2. Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	3		
	3.3. Реализация планов самообразования	1		
4. Методическая деятельность	4.1. Наличие отчетных публикаций специалиста о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях)	3		
	4.2. Активность педагога в работе сайта гимназии, ведение личной страницы	2		
	4.3. Создание условий в логопедическом кабинете (регулярное пополнение предметно-развивающей среды)	2		
5. Развитие профессионально	5.1. Участие на	1		
	открытых мероприятиях,	2		

й компетенции	методических объединениях, семинарах, конференциях -городского уровня -регионального уровня - всероссийского уровня	3		
	5.2. Участие специалиста в конкурсах, проектах -городского уровня -регионального уровня -всероссийского уровня	1 2 3		
	Итого	30		

Старшая вожатая

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Самооценка	Выводы комиссии
<i>Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности, развитие творческих способностей обучающихся, организация активного отдыха обучающихся в учебное и внеучебное время</i>			
1.Наличие в учреждении детских, молодежных организаций, объединений (в справке отразить конкретно какие)	26		
2.Сохранение количества обучающихся, посещающих детское объединение:	0,56		
<ul style="list-style-type: none"> • Не изменилось • Увеличилось 	16		
3.Наличие органов ученического самоуправления (отразить в справке их роль в практической деятельности гимназии)	до 26		
4.Участие воспитанников, лично подготовленных данным педагогом-организатором, старшим вожатым в конкурсах, соревнованиях, фестивалях т.д.(отразить результативность	16		
<ul style="list-style-type: none"> • Не изменилось 			

<ul style="list-style-type: none"> • Увеличилось 	26		
<p>5.Наличие призовых мест у воспитанников, лично подготовленных старшим вожатым (указать конкретно в анализе)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гимназический уровень 	0,56		
<ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный уровень 	1,56		
<ul style="list-style-type: none"> • Региональный уровень 	2,56		
<ul style="list-style-type: none"> • Федеральный уровень 	46		
<p>6.Доля воспитанников, участвующих в социально-ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах, лично подготовленных старшим вожатым (указать результат):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Не изменилось 	16		
<ul style="list-style-type: none"> • Увеличилось 	26		
<p>7.Охват обучающихся коллективным каникулярным отдыхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На уровне прошлого учебного года 	1		
<ul style="list-style-type: none"> • Выше уровня прошлого учебного года 	2		
Методическая и инновационная деятельность			
<p>8.Использование старшим вожатым в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (описать какие)</p>	1,56		
<p>9.Использование ИКТ в воспитательном процессе</p>	1,56		
<p>10.Реализация программ, проектов по работе с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Муниципального уровня 	16		
<ul style="list-style-type: none"> • Регионального уровня 	26		
<ul style="list-style-type: none"> • Федерального уровня (конкретно указать какие программы и проекты используются) 	36		
<p>11.Наличие выступлений на</p>			

методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п. (в справке отразить тематику выступлений):	16		
• <i>Гимназически уровень</i>			
• <i>Муниципальный уровень</i>	26		
• <i>Региональный уровень</i>	36		
12.Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций	до 36		
13.Наличие травм воспитанников во время занятий	-56		
14.Наличие замечаний на санитарное состояние закрепленных помещений	-26		
17.Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных их представителей) обучающихся, других участников образовательного процесса на работу учителя:	-36		
ИТОГО:	26,5		

Заведующий библиотекой (ИБЦ)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
	<i>Высокая читательская активность обучающихся</i>			
1	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда, по сравнению с прошлым годом:			
2	-не изменилась	0,5		
3	-возросла	1		
4	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах проектов	до 3		
5	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых			

	библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:			
6	-не изменилось	0,5		
7	-возросло	1		
8	Оформление тематических выставок	1		
9	Использование ИКТ в работе	2		
10	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом:			
11	-не изменилось	0,5		
12	-возросло	до 2		
13	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и уровня их читательской активности	1		
14	Наличие банка данных недостающей в библиотечном фонде учебной литературы	1		
15	Количество книговыдач по сравнению с прошедшим периодом:			
16	-не изменилось	0,5		
17	-возросло	до 2		
18	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	0,5		
19	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1		
20	Активное участие и роль библиотекаря в пополнении фонда библиотеки учебной литературой для учащихся	3		
	Итого баллов:	20,5		

Секретарь учебной части

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент	Самооценка	Оценка комиссии
---	--	--------------------------	------------	-----------------

		показателе й		
	Ведение делопроизводства			
1.	Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников учреждения	3		
2.	Качественное ведение, своевременное заполнение трудовых книжек (бумажный вариант), ознакомление сотрудников с записями в них	1		
3.	Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников, учащихся, основной деятельности, по отпускам	2		
4.	Ведение учёта больничных листков сотрудников	1		
5.	Ведение учёта военнообязанных	1		
6.	Своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив	2		
7.	Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения	1		
8.	Своевременное списание и уничтожение документов	2		
	Высокая эффективность работы			
1.	Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса	1		
2.	Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной,	1		

	множительной техники			
3.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	1		
4.	Использование в работе специализированных компьютерных программ	2		
5.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	2		
6.	Участие в реализации программы развития гимназии	1		
7.	Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов	2		
	Итого баллов:	23		

Главный бухгалтер

№	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	1,0		
2.	Отсутствие замечаний к составленному проекту бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год	3,0		
3.	100%.-ое исполнение утвержденного бюджета общеобразовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	2,0		
4.	Количество статей расходов на перемещение ассигнований в течении года по бюджетным и внебюджетным средствам:	1,5 2,0		

	-на том же уровне -ниже			
5.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	3,0		
6.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	3,0		
7.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды по вине бухгалтерии	2,0		
8.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	2,0		
9.	Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности в вышестоящие организации	3,0		
10.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	2,0		
11.	Наличие и эффективное использование современных информационных форм бухгалтерской отчетности	3,0		
12.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	3,0		
13.	Количество замечаний по результатам проверок работы бухгалтерии в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось	2		
14.	Отсутствие замечаний по ежемесячной, квартальной, годовой отчетности в ИФНС, статистику	3,0		
15.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив	2,0		
16.	Наличие утвержденных тарифов и ведение бухгалтерского учета по платным образовательным услугам	2,0		
17.	Соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителя	2,0		

18.	Максимально возможное количество баллов	40		
-----	---	----	--	--

Ведущий бухгалтер

№	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив	2 балла		
2.	Наличие и эффективное использование современных информационных форм бухгалтерской отчётности	3 балла		
3.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	2 балла		
4.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды по вине бухгалтерии	3 балла		
5.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	3 балла		
6.	Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчётности в вышестоящие организации	3 балла		
7.	Отсутствие задолженности по заработной плате; правильное использование фонда заработной платы; своевременное перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников гимназии по системе «Сбербанк-онлайн»	3 балла		
8.	За своевременное и качественное заполнение заявлений о выплате пособий в ФСС по новому пилотному проекту в системе СБИС	3 балла		
9.	Сдача ежемесячной, квартальной, отчётности в ПФР, ФСС, ФНС, статистику	2 балла		

10.	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	2 балла		
11.	За своевременное и качественное исполнение в установленные сроки заявок Пенсионного фонда для оформления индивидуальных сведений для назначения пенсий сотрудникам гимназии в системе СБИС	3 балла		
12.	Ежемесячная подготовка документов на перечисление денежных средств на питание в ООО «Альтернатива».	3 балла		
	Итого	35		

Лаборант (химии, физики, биологии)

№	Показатели		Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное выполнение работ	Оперативное выполнение заявок учителем при подготовке к лабораторным и практическим работам	3		
		Организация обеспечения сохранности имущества кабинета, его пополнение	3		
		Качественное ведение документации	3		
2.	Активное участие в подготовке гимназии к новому учебному году		3		
3.	Участие в субботниках, благоустройстве гимназии		3		
4.	Качественное выполнение работы, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по таблице		5		
4.	Итого		20		

Лаборант по обслуживанию компьютерной техники

№	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Бесперебойная работа компьютерной техники и сети Интернет	3		
2.	Обслуживание компьютерной техники без привлечения специалистов вне образовательного учреждения	3		
3.	Разработка предложений по модернизации и приобретению сетевого и компьютерного оборудования	2		
4.	Своевременное и качественное обновление и установка программного обеспечения ПК	2		
5.	Своевременная организация фильтрации трафика (блокировка компьютерного контента)	3		
6.	Организация консультаций для учащихся и учителей гимназии по работе с программным обеспечением и по защите информации	3		
7.	Своевременное обеспечение антивирусной защитой компьютеров, сети сервера	2		
8.	Качественное техническое сопровождение Сетевого города	2		
	Итого	20		

Лаборант кабинета информационных технологий

№	Показатели	Максимальный коэффициент показателей	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Оказание помощи в информационном обеспечении образовательного процесса	5		
2.	Оказание помощи в подготовке аналитического материала для конкурсов, фестивалей, творческих проектов и другое	4		

3.	Сохранность оборудования кабинета (мультимедиа, интерактивная доска и т. д.)	3		
4.	Учет проведенных уроков, внеклассных мероприятий с использованием мультимедиа;	3		
№п/п	Критерии оценивания	Значение по критерию	Утверждено по критериям	Количество набранных баллов
5.	Участие в общественной жизни гимназии		5	
1	Своевременное уточнение и	Корректировка плана по согласованной	0 - 6 баллов	
	Итого		20	

Специалист по закупкам

	коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью	потребности в течение 14 рабочих дней		
2	Обеспечение эффективности процесса закупок	Объем осуществленных закупок конкурентными способами (расчет от начальной максимальной цены контракта). Не менее 20 %.	0 -8 баллов	
3	Контроль процесса осуществления закупок	Исполнение плана закупок 100%	0-7 баллов	
4	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации 100%	0-8 баллов	
5.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти,	0-8 баллов	

		осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Отсутствие предписаний, актов, протоколов (в случае проверок)		
б.	Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное устранение недостатков, предписаний, выявленных в ходе проведения проверок (в случае недостатков, предписаний)	0- 3 баллов	
	ИТОГО		40 баллов	

Специалиста по охране труда

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии (сумма)
1	Выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	До 10 баллов (1 балл за выполнение 1 задания)		
2	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	2		
3	Отсутствие случаев травматизма среди работников	2		
4	Участие в профессиональных конкурсах (заочных) Всероссийский уровень Республиканский уровень Муниципальный уровень	5 3 2		
5	Отсутствие замечаний контролирующих органов	3		

	по вопросам ОТ			
	Итого	22		

Педагог дополнительного образования

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	1,0 1,5		
2.	Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки, спортивные секции, в начале учебного года и до конца учебного года	1,0		
3.	Участие учащихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений (в динамике в сравнении с предыдущим периодом): -на том же уровне -выше	1,0 1,5		
4.	Количество учащихся, занявших призовые места (в сравнении с предыдущим периодом): -на том же уровне -выше	1,0 1,5		
8.	Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками: - гимназические - муниципальные - региональные - всероссийские	0,5 1,0 2 3		
14.	Отсутствие травм на занятиях	1		
16.	Своевременная и качественная разработка рабочих программ дополнительного образования	2		

17.	Своевременное размещение рабочей программы для экспертизы	0,5		
-----	---	-----	--	--

Итого 18.5 балла

№ п/п	Критерии оценивания воспитателя группы продлённого дня	Максимальный балл	Само-оценка	Оценка комиссии
1.	Применение в работе здоровьесберегающих технологий	1,5		
2.	Взаимодействие по воспитанию учащихся с их родителями (лицами их заменяющими), классными руководителями	1		
3.	Наличие поощрений по итогам контроля	1		
4.	Наличие анализа индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников, их семейных обстоятельств для ведения воспитательной работы	1,5		
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) по конфликтным ситуациям	1		
6.	Отсутствие травм, полученных учащимися во внеурочное время	1		
7.	Организация экскурсий, походов с воспитанниками за пределы образовательного учреждения	до 2		
8.	Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования по итогам года, в апробации которых участвовал воспитатель	до 2		
9.	Участие воспитателя, закрепленное приказом по учреждению, в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ по конкретному направлению	0,5 1 2		
10	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п: - гимназического уровня - муниципального уровня - областного уровня	0,5 1 2		

11	Проведение открытых мероприятий (мастер-классы): - гимназического уровня - муниципального уровня - областного уровня	0,5 2 3		
12	Опубликование авторских методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в работе: - в отраслевых газетах и журналах - на образовательных сайтах	2 1		
	Итого	26,5		

Преподаватель – организатор ОБЖ

№	Показатели	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1	Наличие учащихся, с которыми учитель, преподаватель занимается дополнительно по подготовке к конкурсам, олимпиадам, и др. от общего количества учащихся в классе	0-2,5		
2	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.д	гимназический – 0,5 муниципальный - 1 региональный -3 всероссийский -4		
3	Отсутствие жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей других участников образовательного процесса на работу преподавателя	2		
4	Использование новых информационных технологий в учебном процессе	0-3		
5	Применение в работе здоровьесберегающих технологий	0-2		
6	Организация работы по вопросу оказания содействия	0-2		

	семьям по предупреждению и распространению опасных заболеваний			
7	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	0-3		
8	Организация внеклассной работы по предмету	0-3		
9	Реализацию мероприятий, обеспечение взаимодействия с родителями обучающихся	0-2		
10	Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ по конкретному направлению	0-2		
11	Наличие методических разработок	0-3		
12	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.	0-2,5		
13	Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классы)	0-2		
14	Участие в профессиональном конкурсе муниципального, регионального или всероссийского уровня	0-3		
15	Качественное ведение документации	0-2		
16	Своевременная и качественная разработка рабочих программ	0-2		
17	Наличие публикаций в прессе	0-3		
18	Ведение электронных журналов	1		
Итого		0-47		

Учитель-дефектолог

№	Критерии оценивания	Максимальный балл	Само оценка	Оценка комиссии
1	Эффективное взаимодействие с учителями и классными руководителями, обеспечивающее индивидуальный подход к учащимся	2		
2	Взаимодействие с родителями (уровень коммуникативной культуры при общении с учащимися и родителями). Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.	2		
3	Участие учащихся в мероприятиях под руководством учителя - дефектолога	Гимназический - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3		
4	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах	Гимназический - 0,5 Муниципальный - 1 Региональный - 2 Всероссийский - 3		
5	Внедрение современных технологий коррекционного обучения, в том числе информационных технологий	до 2		
6	Работа в составе ППК гимназии	до 5		
7	Реализация проектных методик и технологий в образовательном процессе: социальные, групповые, индивидуальные	1-2		
8	Виды деятельности, не учтенные должностными инструкциями	До 5		143
	Итого	30,5		

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ гимназии №59 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января 2021 по декабрь 2023 включительно будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	ответственные
Организационные мероприятия			
1	Обучения работников безопасным методам и приёмам работы	Ежедневно	Зам. директора по административно-хозяйственной работе (АХР)
2	Обновления уголка по охране труда	По мере необходимости	Зам директора по АХР
3	Ознакомление всех работников гимназии с должностными обязанностями по охране труда (под роспись)	1 раз в год	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по АХР
4	Обучение и проверка знаний по охране труда	2 раза в год	Зам. директора по АХР
5	Проверка общего технического состояния зданий и сооружений гимназии	2 раза в год	Зам. директора по АХР и комиссия, утверждённая приказом директора
Технические мероприятия			
6	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	ежедневно	Зам. директора по АХР
7	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	В соответствии с Приложением	Зам. директора по АХР
8	Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения.	ежедневно	Зам. директора по АХР

	Своевременное устранение неисправностей		
9	Осуществление ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	октябрь	Заместитель директора по АХР
10	Очистка системы вентиляции в пищеблоке и кабинете химии.	июль	Заместитель директора по АХР
11	Регулярный ремонт помещений гимназии.	июль- август	Директор Зам. директора по АХР
12	Регулярный ремонт спортивного оборудования	по необходимости	Директор Зам. директора по АХР
13	Ремонт помещений, пищеблока, столовой	июнь-август	Директор Зам. директора по АХР
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	по необходимости	Директор Зам. директора по АХР
15	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	по необходимости	Директор Зам. директора по АХР
16	Закупка новой мебели, компьютерного и мультимедийного оборудования для учебных кабинетов	по необходимости	Директор Зам. директора по АХР
17	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май-сентябрь	Зам. по ВР, зам. по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
18	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	директор
19	Медицинский осмотр обучающихся	2 раза в год	медсестра
20	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	По необходимости	медсестра
21	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с	По необходимости	директор

	медицинскими показаниями.		
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	В течение года	Зам. директора по АХР
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года	Зам. директора по АХР
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	В течение года	Зам. директора по АХР
Мероприятия по пожарной безопасности			
25	Обновить (по необходимости) имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Июль	Зам. директора по АХР
26	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	ежедневно	Зам. директора по АХР
27	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала	4 раза в год	Зам. директора по АХР
28	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Ежедневно	Зам. директора по АХР
29	Обновление доводчиков на дверях гимназии	По мере необходимости	Зам. директора по АХР

Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющихся средств и средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Наименование должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи (шт/год)
1	Лаборант, учитель, занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный	1 /1,5
		Фартук прорезиненный	дежурный 1/2
		Перчатки резиновые	Дежурные 1/1
		Очки защитные	Дежурные 1/2
2	Лаборант, учитель, занятые в кабинетах физики	Перчатки диэлектрические	Дежурные 1/3
		Указатель напряжения	Дежурный 1/3
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный 1/3
		Коврик диэлектрический	дежурный 1/3
3	Заведующая библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1/1
4	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат хлопчатобумажный	1/1
		Рукавицы комбинированные	6 /1
		Сапоги резиновые	1/2
		Перчатки резиновые	2/1
5	Гардеробщик	Костюм или халат хлопчатобумажный	1/1
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1/1
		Рукавицы комбинированные	6/1
		Сапоги резиновые	1/2
		Перчатки резиновые	2/1
		Куртка на утепляющей основе (зимой)	1/3
7	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм или халат хлопчатобумажный	1/1
		Рукавицы комбинированные	6/1

План повышения квалификации и переподготовки педагогических работников МБОУ гимназии №59

Направление	2021	2022	2023
Администрация	Афанасьева В.Ф.	Скворцова А.В.	Васильева Н.Ю.
	Арсеньева А.Г.	Широглазова В.В.	
	Карнова Н.Ю.	Гриценко М.С.	
	Гилязетдинова Т.А.	Данилов В.Ф.	
		Додонова М.А.	
		Селезнева А.Н.	
Русский язык, литература		Гриценко Ю.А.	Арсеньева А.Г.
		Каштанкина С.Н.	
Математика		Данилова С.Г.	Романова И.А.
		Шилина В.А.	
		Мезенцева Ю.А.	
		Халикова Т.П.	
Физика			Халикова Т.П.
		Мезенцева Ю.А.	
Информатика			Додонова М.А.
Иностранный язык	Тихонова С.Л.	Антонова И.В.	Дерий Т.Е.
		Балябина С.А.	Ушаков М.С.
		Дикова Е.Ю.	
		Кульчева О.А.	
Общепедагогическая подготовка	Афанасьева В.Ф.		
	Арсеньева А.Г.		
	Каштанкина С.Н.		
	Гриценко Ю. А.		
	Данилова С.Г.		
	Романова И.А.		
	Додонова М.А.		
	Мезенцева Ю.А.		
	Халикова Т.П.		
	Волошина Л.И.		
	Хазова М.,Г		
	Скворцова А.В.		
	Митина М.В.		
	Данилова В.А.		

	Антонова Т.П.		
История		Скворцова А.В.	Митина М.В.
		Данилова В.А.	
Коррекционная педагогика	Карпова Н.П.		
	Перфильева Т.Н.		
	Мифтахова В.М.		
	Дунаева В.В.		
	Антонова А.В.		
	Захарова Е.А.		
	Степаненко М.В.		
	Назаров А.Н.		
	Матвеева С.П.		
	Кульчева О.А.		
	Балябина С.А.		
	Дерий Т.Е.		
	Крикунова А.П.		
	Каштанкина С.Н.		
	Гриценко Ю.А.		
	Дикова Е.Ю,		
	Романова И.А.		
	Данилова В.А.		
	Митина М.В.		
	Хазова М.Г.		
	Данилов В.Ф.		
	Васильева Н.Ю.		
	Антонова Т.П.		
	Мезенцева Ю.А.		
	Афанасьева В.Ф.		
	Данилова С.Г.		
Химия		Волошина Л.И.	
География			Хазова М.Г.
Экономика			Хазова М.Г.
ИЗО		Данилов В.Ф.	
Музыка		Балабанова Н.А	
Старшая вожатая		Балабанова Н.А.	
Физическая культура			Соколов С.Ю.
		Сизов А.И.	Матвеева С.П.
		Назаров А.Н.	
Начальная школа		Широглазова В.В.	Кочурова М.С.
		Ломтева Е.Ю.	Чеботаева Е.В.

		Гриценко М.С.	
		Рябова И.В.	
ОБЖ		Ерахтин И.Д.	

Приложение 9

План мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности образовательных отношений в МБОУ гимназии №59

Август

1. Провести вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда с вновь прибывшими с работниками гимназии (сделать записи в журналах)
2. Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в МБОУ гимназии №59 и пожарной безопасности, ответственного за электрохозяйство (приказ).
3. Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, спортивной площадки с составлением актов испытания
4. оформить акты –разрешения на проведения занятий в спортивном зале и учебных кабинетах повышенной сложности.
5. Обеспечить качественную подготовку гимназии к новому учебному году с оформлением актов приемной комиссии от администрации, Роспотребнадзора, Госпожнадзора.
6. Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах; при необходимости переработать и утвердить их.
7. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников (сделать записи в журналах).
8. Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуаций по этажам, при необходимости переработать и утвердить.
9. Ознакомление всех работников с должностными обязанностями по охране труда под роспись,
10. На общем профсоюзном собрании (общем собрании трудового коллектива) работников гимназии избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (оформить протокол).

11. Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда и утвердить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
12. Издать приказ о назначении постоянно-действующей комиссии для проверки знаний по охране труда.
13. Разработать план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
14. Организовать прохождение медицинского осмотра для работников МБОУ гимназии (в соответствии с должностями).
15. Организовать прохождение медицинского осмотра обучающихся и воспитанников.

Сентябрь

1. Издать приказ о режиме работы МБОУ гимназии №59.
2. Провести вводный инструктаж с учащимися на первых уроках физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ, физической культуры, технологии (запись в классном журнале). При отсутствии учащегося необходимо для него повторить вводный инструктаж на следующем уроке (запись в классном журнале).
4. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений гимназии с составлением акта.
5. Организовать обучение молодых специалистов гимназии (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).
7. Оформить в МБОУ гимназии №59 противопожарный уголок и уголок по безопасности дорожного движения.
8. Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).
9. Издать приказ о компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда (по материалам аттестации рабочих мест по условиям труда или по заключению экспертной комиссии).
10. Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников гимназии оформить журнал установленной формы).

Декабрь

1. Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за II полугодие (составить акт).
2. Заключение новое Соглашение по охране труда с комитетом профсоюза и обеспечить его выполнение (заключается на календарный год).

Январь

1. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников гимназии (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
2. Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки,

спортивные секции (запись в журналах).

Апрель

1. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.

Май

1. Издать приказ о структуре работы пришкольного оздоровительного лагеря, об ответственности должностных лиц за жизнь и здоровье детей.
2. Провести целевой инструктаж на рабочем месте с работниками оздоровительного лагеря (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
3. Провести целевой инструктаж с учащимися, занятыми на ремонте гимназии (запись в журнале инструктажа учащихся по ТБ при организации общественно-полезного производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий).
4. Провести целевой инструктаж с работниками гимназии, занятыми на ремонте гимназии (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).

Июнь

1. Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за 1 полугодие (составить акт).

В течение года:

1. Проводить вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда со всеми, вновь поступающими на работу лицами (зафиксировать в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
2. Проводить инструктаж на рабочем месте с учащимися при изменении вида работ, при изучении нового раздела предмета, перед проведением практических занятий и лабораторных работ по новому разделу предмета (физика, химия, информатика, ОБЖ, биология, физическая культура, трудовое обучение). (Запись в классном журнале).
3. Проводить внеплановые инструктажи с учащимися и работниками при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, при замене оборудования, приспособлений, инструментов, при нарушении требований безопасности труда (для работников делается запись в журнале инструктажа на рабочем месте, для учащихся - в классном журнале по соответствующим учебным предметам).
4. Проводить целевой инструктаж при выполнении разовых работ, не связанные с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовая работа вне учреждения и т.п.), ликвидации последствий аварий, проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). С работниками этот инструктаж фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте, с учащимися - в журнале инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
5. При несчастном случае с учащимися или работником организовать

расследование с составлением актов.

6. Организовать обучение и проверку знаний по пожарной безопасности работников гимназии (оформить протокол).

7. Провести проверку сопротивления изоляции токоведущих частей силового, осветительного оборудования с составлением протокола.

1 раз в три года:

1. Организовать обучение работников гимназии по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).

Приложение 10

Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию

1. Директор
2. Заместитель директора (кроме АХР)
3. Учитель
4. Преподаватель – организатор ОБЖ (преподаватель ОБЖ)
5. Педагог-психолог
6. Учитель – логопед
7. Учитель – дефектолог
8. Воспитатель группы продлённого дня
9. Педагог дополнительного образования
10. Старшая вожатая
11. Социальный педагог

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 59

В.Ф. Афанасьева

Приказ от 20.01.2021 №58 -о

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в МБОУ гимназии № 59

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) определяет порядок получения, хранения, обработки, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, обрабатываемых в МБОУ гимназии № 59 (далее - Оператор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу

(субъекту персональных данных);

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые работниками Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

– автоматизированная обработка – обработка данных, выполняемая средствами вычислительной техники;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных (ИСПДн) – система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

– защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер обеспечения конфиденциальности информации о конкретном субъекте персональных данных.

1.4 ПДн, обрабатываемые Оператором, относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с которой регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2 Получение, обработка и защита персональных данных

2.1 Порядок получения ПДн.

2.1.1 Все ПДн следует получать лично у субъекта ПДн. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение. В случае, когда Оператор является третьей стороной, которой ПДн передаются от другого юридического лица, осуществляющего обработку ПДн, в форме согласия последнего оговаривается передача ПДн третьим лицам.

Исключением считаются случаи, в которых согласно законодательству РФ Согласие не предусмотрено.

2.1.2 Оператор обрабатывает ПДн на основании следующих документов:

а) ПДн сотрудников – в целях исполнения возложенных на Оператора действующим законодательством обязанностей работодателя на основании п. 5) ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», трудовых и гражданско-правовых договоров с сотрудниками, а также (при обработке ПДн в целях, отличных от исполнения обязанностей работодателя) – на основании письменного согласия субъекта ПДн;

б) ПДн обучающихся и организаторов тестирования – в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся на основании п. 2), ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 98 Федерального закона 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 31 августа 2013 г. N 755, распоряжений Министерства образования и науки Ульяновской области об организации государственной итоговой аттестации обучающихся; в целях информационного обеспечения образовательного процесса на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 184-ЗО «О государственных информационных системах Ульяновской области», распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области «Об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» № 1000-р от 4 июля 2014 года, Распоряжения Правительства №2125-р от 25.10.2014 «О создании единой системы учёта обучающихся в образовательных организациях различного типа»;

в) ПДн детей дошкольного возраста и их родителей (опекунов, представителей) - в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений граждан, постановке на учет и зачислению детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжения Правительства №2125-р от 25.10.2014 «О создании единой системы учёта обучающихся в образовательных организациях различного типа»;

г) ПДн иных субъектов – в целях, зафиксированных в согласии на обработку ПДн на основании письменного согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.3 Письменное согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);
- в) наименование и адрес Оператора;
- г) цель обработки ПДн;
- д) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- е) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- ж) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки ПДн;
- з) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- и) подпись субъекта ПДн.

2.1.4 Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

2.1.5 Работники Оператора имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения своих служебных обязанностей.

2.1.6 Работники Оператора, получающие ПДн субъекта ПДн, обязаны соблюдать установленный в отношении этих ПДн режим конфиденциальности.

2.2 Порядок обработки ПДн.

2.2.1 Обработка ПДн может осуществляться только для достижения заявленных целей их обработки.

2.2.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн, Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами в области защиты ПДн, принципом соответствия объема и содержания обрабатываемых ПДн заявленным целям их обработки

2.2.3 Оператор не имеет права объединять в одной базе данных ПДн, цели обработки которых не совместимы. В частности, Оператор не имеет права объединять в одной базе данных ПДн сотрудников и обучающихся.

2.2.4 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Оператор не имеет права основываться на результатах исключительно автоматизированной обработки его ПДн, кроме случаев, наличия согласия в письменной форме субъекта ПДн на принятие таких решений и случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.5 Съёмные электронные носители, на которые копируются ПДн, должны быть промаркированы и учтены в Журнале регистрации, учета и выдачи сменных носителей ПДн.

2.3 Порядок защиты ПДн.

2.3.1 Защита ПДн субъекта ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации в области защиты ПДн.

2.3.2 Оператор самостоятельно или с привлечением имеющих соответствующие лицензии организаций:

- а) назначает лицо, ответственное за организацию обработки ПДн;
- б) назначает постоянно действующую комиссию по проведению мероприятий по защите ПДн;
- в) определяет и поддерживает в актуальном состоянии перечень обрабатываемых ПДн и технических средств, применяемых при их обработке;
- г) составляет и поддерживает в актуальном состоянии модель угроз безопасности обрабатываемых ПДн.;
- д) выделяет ИСПДн и определяет требования к уровням защищенности обрабатываемых в них ПДн в соответствии с действующим законодательством;
- е) назначает ответственных администраторов ИСПДн и администраторов информационной безопасности ИСПДн;
- ж) устанавливает правила доступа к ИСПДн и обрабатываемым ими ПДн;
- з) разрабатывает и реализует систему организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн;
- и) осуществляет учет машинных носителей ПДн;
- к) обеспечивает регистрацию действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн;
- л) предпринимает меры по своевременному выявлению и предотвращению попыток несанкционированного доступа к находящимся в его распоряжении ПДн;

м) осуществляет контроль эффективности принимаемых им мер по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн.

2.3.3 Оператор обязан при обработке ПДн субъектов ПДн принимать необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

2.3.4 Соблюдать порядок получения, учета и хранения ПДн субъектов ПДн.

2.3.5 Применять технические средства охраны и сигнализации.

2.3.6 Взять со всех работников, связанных с получением, обработкой и защитой ПДн субъектов ПДн, Обязательство о неразглашении ПДн.

2.3.7 Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъекта ПДн.

2.3.8 Запретить допуск к ПДн субъектов ПДн работников Оператора, не включенных в Перечень лиц, допущенных к обработке ПДн, обрабатываемых Оператором.

2.3.9 Защита доступа к электронной базе данных, содержащей ПДн субъектов ПДн, должна обеспечиваться путем использования сертифицированных программных и программно-аппаратных средств защиты информации, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к ПДн субъектов ПДн.

2.3.10 Оператор обязуется вырабатывать и внедрять меры защиты ПДн субъектов ПДн.

3 Хранение персональных данных

3.1 Сведения о субъектах ПДн на бумажных носителях должны храниться Оператором в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются на ключ и опечатываются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о субъектах ПДн, находятся у Ответственного за хранилища.

3.2 Обязанности по хранению сведений о субъектах ПДн, заполнению, хранению и выдаче документов, содержащих ПДн, возлагаются на Ответственного за обработку и защиту ПДн.

3.3 Съёмные электронные носители, на которых хранятся резервные копии ПДн субъектов ПДн, должны быть промаркированы и учтены в журнале регистрации, учета и выдачи внешних носителей для хранения резервных копий ПДн.

3.4 В процессе хранения ПДн субъектов ПДн необходимо обеспечивать контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.5 Хранение ПДн должно осуществляться не дольше, чем это необходимо для достижения целей их обработки, либо чем это определено

Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным актом, договором или иным документом, являющимся основанием для обработки и хранения ПДн.

4 Передача персональных данных

4.1 Трансграничная передача ПДн Оператором не осуществляется.

4.2 Передача находящихся в распоряжении Оператора ПДн работника в пределах Российской Федерации возможна только при выполнении одного или нескольких из следующих условий:

4.2.1 имеется письменное согласие субъекта ПДн на передачу его ПДн третьему лицу, включающее наименование или фамилию, имя, отчество и адрес третьего лица, цели, сроки и способы обработки третьим лицом ПДн;

4.2.2 третье лицо является законным представителем субъекта ПДн;

4.2.3 передаваемые ПДн являются общедоступными (доступ неограниченному кругу лиц к ПДн предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе);

4.2.4 передача ПДн третьему лицу необходима для исполнения договора, одной из сторон которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

4.2.5 передача ПДн третьему лицу производится на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом;

4.2.6 имеются иные, предусмотренные законодательством, основания для передачи ПДн третьему лицу.

4.3 Передача ПДн третьему лицу, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.2.2 и п. 4.2.5 настоящего Положения, осуществляется в рамках заключенного между Оператором и третьим лицом договора, который в обязательном порядке включает:

- а) цели и сроки обработки третьим лицом передаваемых ПДн.
- б) перечень действий с передаваемыми ПДн, которые могут осуществляться третьим лицом, а также способы их осуществления.
- в) обязанность третьего лица соблюдать конфиденциальность передаваемых ПДн и обеспечивать их безопасность при обработке, в т.ч. предпринимать меры по обеспечению безопасности ПДн, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (кроме установленных законодательством случаев, когда обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется).

4.4 В случаях, когда ПДн передаются третьему лицу на основании согласия субъекта ПДн, цели, сроки и способы обработки ПДн, включаемые в договор с третьим лицом, должны соответствовать целям, срокам и способам обработки ПДн, указанным в согласии субъекта ПДн.

4.5 Требования безопасности, предъявляемые к процедурам передачи ПДн третьему лицу, могут включаться в условия соответствующего договора или устанавливаться иным соглашением между Оператором и третьим лицом.

В тех случаях, когда процедуры передачи ПДн и (или) предъявляемые к ним требования безопасности документально не определены, они определяются лицами, ответственными за обеспечение безопасности ПДн Оператора и третьего лица совместно.

4.6 На передачу ПДн третьему лицу, осуществляемую на основании и в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в том числе на передачу ПДн по запросу третьего лица, полномочия которого на получение соответствующих ПДн установлены Федеральным законом (органов следствия, органов государственной безопасности и т.п.), требования настоящего раздела не распространяются.

5 Уничтожение персональных данных

5.1 При необходимости уничтожения ПДн Оператор должен руководствоваться следующими требованиями:

5.1.1 Уничтожение ПДн осуществляется комиссией по проведению мероприятий по уничтожению ПДн. После уничтожения ПДн составляется соответствующий акт.

5.1.2 Бумажные носители ПДн должны уничтожаться при помощи специального оборудования (измельчителя бумаги) или могут быть сожжены.

5.1.3 ПДн, представленные в электронном виде, должны уничтожаться с использованием специализированного программного обеспечения, гарантирующего невозможность восстановления удаленных данных или посредством неоднократной перезаписи областей памяти, либо путем уничтожения физического носителя содержащего такие данные.

6 Внутренние проверки состояния защищенности информационной системы персональных данных

6.1 Проверка состояния защищенности ПДн, обрабатываемых Оператором осуществляется комиссией по проведению мероприятий по защите ПДн.

6.2 Комиссией составляется План мероприятий по внутреннему контролю, который утверждается директором. Назначаются исполнители Плана.

6.3 Проверка состояния защищенности осуществляется с целью определения соответствия нормативных, организационных, практических и технических мероприятий, реализуемых Оператором, требованиям законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты ПДн.

6.4 Составляется План проведения проверок защищенности ПДн, обрабатываемых Оператором, включающий в себя:

6.4.1 Дату и место проведения проверки.

6.4.2 Цель проверки.

6.4.3 Краткие сведения об объектах и способах проверки.

6.5 Внутренняя проверка Комиссии по проведению мероприятий по защите ПДн завершается подведением итогов (обобщением) результатов проверки и составлением акта о результате проверки защищенности ПДн, обрабатываемых Оператором.

6.6 Акт должен содержать:

6.6.1 Дата, время и место составления акта.

6.6.2 Дата и место проведения проверки.

6.6.3 Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и их характере.

6.6.4 Достоверное и обоснованное изложение состояния защищенности информационной системы и ресурсов, выявленных недостатков и нарушений со ссылками на соответствующие документы и факты, выводы и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

7 Обязанности субъекта персональных данных и Оператора

7.1 В целях обеспечения достоверности ПДн субъект ПДн обязан:

7.1.1 Предоставлять Оператору полные и достоверные данные о себе.

7.1.2 В случае изменения своих ПДн сообщать данную информацию Оператору.

7.2 Оператор обязан:

7.2.1 Осуществлять защиту ПДн субъекта ПДн.

7.2.2 Вести Журнал учета запросов субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн.

7.2.3 Обеспечивать хранение документации, содержащей ПДн субъектов ПДн, при этом ПДн не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

8 Права субъекта ПДн в целях защиты персональных данных

8.1 Субъект ПДн вправе требовать от Оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. В случае достижения целей обработки, правомерности запроса субъекта ПДн на уничтожение его ПДн и отсутствии требований законодательства, в соответствии с которыми обработка ПДн может быть продолжена или в случае, когда не удастся устранить нарушения в обработке ПДн, Оператор уничтожает ПДн с составлением Формы уведомления об уничтожении.

8.2 Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн на основе Формы запроса субъекта ПДн на доступ к своим ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые Оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.3 Субъект ПДн имеет право на определение представителей для защиты своих законных интересов.

8.4 Субъект ПДн имеет право требовать исключить или исправить неверные или неполные ПДн, а также ПДн, обрабатываемые с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае исправления допущенных нарушений Оператором заполняется Форма уведомления об устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн, в копию отсылки Уведомления включается субъект ПДн.

8.5 Субъект ПДн имеет право требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.6 Субъект ПДн имеет право на обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его ПДн.

8.7 Процедуры рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей регламентируется Правилами рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей.

9 Особенности обработки ПДн без использования средств автоматизации

9.1 Типовые бумажные формы, предполагающие включение в них ПДн:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа;
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров.

9.2 Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации или лица, осуществляющие такую обработку по договору) должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

9.3 Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта ПДн в помещения организации или в иных аналогичных целях не предполагается.

9.4 Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

9.5 Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПДн

10.1 Лица, виновные в нарушении требований федеральных законов РФ, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

10.2 Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, установленных федеральными законами, а также нарушения требований к защите ПДн подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

