

Представитель работодателя:  
Директор МАОУ  
«Гимназия № 2 г. Черняховска»  
А.Д. Ясюченя  
«01» декабря 2024 г.



Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска»  
Е.Л. Рузина  
«01» декабря 2024 г.

Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

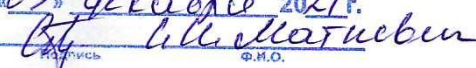
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области»  
на 2024-2027 г.г.

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 0239.11.08.  
92000.92310.10674

«03» декабря 2024 г.

  
Ф.И.О.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области» (далее - образовательная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями);
- Устав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и образовательной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных 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. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ясюченя Анны Дмитриевны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – Профсоюзной организации (далее – профсоюз) в лице председателя Рузиной Елены Леонидовны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение пяти дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации или председателем профсоюза, изменения типа образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой

стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились (протокол № 2 от 05.11.2024 г.), что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон на общем собрании работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профкомом.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует 3 года.

## **II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором,

уставом образовательной организации, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать профкому в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых

договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- матерям-одиночкам;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения профсоюза определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы; для лиц, направляемых

в служебные поездки, оплачивать транспортные расходы, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, его реорганизацией с участием профсоюза.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) (ч.3 ст.81 ТК РФ), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.3. Профсоюз обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. Рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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 трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профсоюзом.

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

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством просвещения Российской Федерации.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации самостоятельно. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества классов или групп, уменьшение количества учащихся) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 3.6 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. 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 их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой 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 учетом выполняемой работы.

3.11. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. При этом на работников возлагается обязанность выполнять функции руководителей и работников оздоровительного лагеря, находящегося в образовательной организации, а также деятельность по проведению государственной итоговой аттестации. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с профсоюзом.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюза.



К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Для отдельных категорий работников образовательной организации устанавливается режим ненормированного рабочего дня как особого режима работы статьи 97, 101, 116, 119 ТК РФ, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, системный администратор, заместители директора. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и устанавливается:

- главному бухгалтеру – 10 календарных дней;
- бухгалтеру, экономисту – 5 календарных дней;
- системному администратору – 10 календарных дней;

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 60.2 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 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 (ст. 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.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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.

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- для ухода за детьми – инвалидами четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;
- учебный отпуск (ст. 173-176 и 287 ТК РФ).

3.22. 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.

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

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются (ст. 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

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

Согласно ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

И в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелое заболевание близкого родственника – 3 календарных дня;

3.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России

от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (ст. 335 ТК РФ).

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск предоставляется также работающим по совместительству. Длительный отпуск не оплачивается. Разделение его на части не допускается.

3.26. Профсоюз обязуется:

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

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

3.26.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Первая часть заработной платы 16 числа (исходя из должностного оклада за отработанное время с 1-го по 15-е число текущего месяца) и 01-го числа - вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы).

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы по окончании месяца работнику вручается расчетный 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 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 расчетного листка утверждается работодателем самостоятельно.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых 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. (Приложение № 2,3).

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 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 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении званий, ведомственных наград, предусматривающих оплату в соответствии с имеющимся локальным нормативным актом – со дня издания приказа;

– при изменении учебной нагрузки (изменение количества часов, количества учащихся и др.)

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение №3).

4.9. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются в Фонд стимулирования оплаты труда, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Штат организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая оплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).

## **V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях: – при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

– при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

– при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

– по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);

– при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

– при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

– при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

– в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

5.2.4. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка, заключении брака, в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) в размере 3000 руб.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже одного раза в год.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профкомом.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

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

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 4).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 5).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с профсоюзом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего



здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.4. 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.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

7.3.2. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для его постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

7.3.5. Не допускать 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.

7.3.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.3.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

7.3.8. 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 (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

## **VIII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора**

8. Стороны договорились:

8.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

8.2. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

8.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Принято  
на Общем собрании работников  
МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»  
Протокол № 1  
от 30 августа 2024 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»  
\_\_\_\_\_ А.Д. Ясюченя  
Приказ № 137/5-ОД  
от 30 августа 2024 г.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Рузина Е.Л.  
от 30 августа 2024 г.

Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

## **Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска» (далее- Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор гимназии с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам гимназии не допускается.

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации. 2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации гимназии (согласно ст. 65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- ✓ медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- ✓ заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- ✓ справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- ✓ временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- ✓ временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- ✓ временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- ✓ постоянно проживающим: вид на жительство;
- ✓ высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- ✓ имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- ✓ лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.10.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.10.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.11. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация гимназии не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- ✓ лиц заключающих договор на срок до 2х месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора гимназии, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания директор гимназии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового

договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников гимназии, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

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



2.1.31. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.32. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

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

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

### **2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор гимназии обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- ✓ указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- ✓ список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- ✓ срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- ✓ порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- ✓ порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка гимназии или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- ✓ иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории гимназии) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ принятия необоснованного решения заместителями директора гимназии и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- ✓ однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- ✓ представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- ✓ предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- ✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации гимназии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.



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

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

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

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

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

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

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

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося гимназии.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор гимназии обязан копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

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

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

## **2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор гимназии на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.



2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

#### **3.2. Директор гимназии обязан:**

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- ✓ принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка работников гимназии, трудовыми договорами;
- ✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- ✓ компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Директор гимназии имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- ✓ поощрять работников гимназии за добросовестный эффективный труд;

- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка гимназии;

- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- ✓ принимать локальные нормативные акты;

- ✓ взаимодействовать с органами самоуправления гимназии;

- ✓ самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- ✓ утверждать структуру гимназии, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- ✓ распределять обязанности между работниками гимназии, утверждать должностные инструкции работников;

- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- ✓ за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;

- ✓ за реализацию программы развития гимназии;

- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- ✓ незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- ✓ за причинение ущерба имуществу работника;

✓ в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

##### **4.1. Администрация гимназии обязана:**

- ✓ обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- ✓ своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- ✓ создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- ✓ осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- ✓ совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- ✓ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- ✓ осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в гимназии, выполнением образовательных программ;
- ✓ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

##### **4.2. Администрация имеет право:**

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

## **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.2. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:**

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка гимназии, свои должностные инструкции;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- ✓ бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ✓ соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- ✓ проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность; ✓ систематически повышать свою квалификацию.

### **5.3. Педагогические работники гимназии обязаны:**

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- ✓ контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;

✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

✓ уважать честь и достоинство обучающихся гимназии и других участников образовательных отношений;

развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

✓ учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

✓ выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;

✓ сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения;

✓ проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

✓ посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;

✓ воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации; ✓ заранее тщательно готовиться к занятиям;

✓ участвовать в работе педагогических советов гимназии, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

✓ совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;

✓ в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке гимназии при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

✓ четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию гимназии в курсе своих планов;

✓ проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

✓ уважать личность обучающегося гимназии, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

✓ защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

✓ допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

✓ классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;

- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 5.4. Работники гимназии имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- ✓ Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом 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, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;
- ✓ В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, 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 высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и 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.
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

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

- ✓ участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, в формах;

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

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

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

- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- ✓ повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- ✓ совмещение профессии (должностей);

- ✓ отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- ✓ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- ✓ свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- ✓ обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой гимназии и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- ✓ участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- ✓ осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- ✓ бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к



информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в гимназии;

- ✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;

- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- ✓ право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- ✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ✓ предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- ✓ иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- ✓ обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- ✓ использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.7. Ответственность работников:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- ✓ педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- ✓ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

✓ работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу гимназии или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.9. В помещениях и на территории гимназии запрещается:

- ✓ отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- ✓ присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;  
разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- ✓ находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях гимназии;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- ✓ курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Образовательная организация работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной - воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю.

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

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, системный администратор.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в соответствии с графиком работы.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

6.7.1. правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

Режим работы с 09.00 – 18.00 и перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (кроме педагогических работников).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками гимназии.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по гимназии в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.16. Работникам гимназии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из

родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором гимназии. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.22. Директор общеобразовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

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

6.24. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации уровень минимальной заработной платы, установленный в Калининградской области, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

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

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

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

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

7.7. Оплата труда в гимназии производится два раза в месяц: первая часть заработной платы 16 числа и 01 числа – вторая часть заработной платы.

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

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

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

7.11. В гимназия устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

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

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **8. Поощрения за труд**

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

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

другие виды поощрений.

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

8.3. Поощрения применяются администрацией гимназии совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

✓ неоднократного неисполнения работником гимназии без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

✓ прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории гимназии или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

✓ неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

✓ принятия необоснованного решения директора гимназии, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;

✓ представления работником директору гимназии подложных документов при заключении трудового договора;

✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника гимназии являются:

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося гимназии.

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также



времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

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

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

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

## **10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений**

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- ✓ мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- ✓ присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- ✓ злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- ✓ получение взятки (ст. 290);
- ✓ злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- ✓ нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- ✓ совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- ✓ превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- ✓ штраф;
- ✓ лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ✓ обязательные работы;
- ✓ исправительные работы;
- ✓ принудительные работы;
- ✓ ограничение свободы;
- ✓ лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- ✓ мелкое хищение (ст. 7.27);
- ✓ нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- ✓ незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- ✓ нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- ✓ нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

административный штраф; административный арест; дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации: статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- ✓ за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- ✓ принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- ✓ уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- ✓ несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или

в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в гимназии в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

### **11.2. Директор гимназии обеспечивает:**

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

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **12. Заключительные положения**

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

### **12.2. При осуществлении в гимназии функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:**

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

12.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

12.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с Профсоюзным комитетом  
Протокол от 30.08. 20224 г. № 1

**Утверждаю:**  
**Директор МАОУ «Гимназия № 2**  
**г. Черняховска»**

\_\_\_\_\_ **А.Д. Ясюченя**

**« 30 » августа 2024 г.**

**Приказ № 137/5 - ОД**

Принято на общем  
собрании коллектива  
МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»  
«30» августа 2024 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»

\_\_\_\_\_ **Е.Л. Рузина**  
**« 30 » августа 2024 г.**

Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

**Положение**  
**об оплате и стимулировании труда**  
**работников Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Гимназия № 2**  
**г. Черняховска Калининградской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области», финансируемой за счет средств субвенций областного бюджета (далее - Положение) определяет требования оплаты и стимулирования труда работников МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска», реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами общего образования, финансирование которой осуществляется на основании нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников образовательных учреждений, которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Положение об оплате и стимулировании труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области разработано в соответствии с Постановлением Главы администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 16.07.2015 г. № 1073 «Об утверждении Положения об оплате труда работников общеобразовательных учреждений муниципального образования «Черняховский муниципальный район», финансируемых за счет средств субвенций областного бюджета», Приказа Министерства образования Калининградской области от 27.07.07 г. № 1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений», и отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области (в ред. Дополнительных соглашений от 26.08.2015 г., от 22.12.2016 г. № 2, от 14.09.2017 г. № 3).

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств, утвержденных сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утвержденным Законом Калининградской области от 19.12.2016 № 44 "О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях".

Расчет средств на оплату труда производится на основании приказа Министерства образования Калининградской области от 30.12.2019 N 1890/1 "Об определении нормативов для расчета объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях" исходя из размера, утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

### 3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст.)

Объем базовой части (ФОТб) составляет 70%

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 30%

Оптимальный объем фонда оплаты труда педагогического персонала гимназии составляет 70% (ФОТпп)

При этом:

1) доля фонда оплаты труда от (ФОТб) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп – 70%),

2) доля фонда оплаты труда от (ФОТб) других категорий педагогических работников, административно- управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объёме ФОТ (АУП, УВП, ОП) – 30%,

3.2. Доли базовой и стимулирующей частей в фонде оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели);

- иные категории педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, педагог – библиотечарь, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-организатор, воспитатель и др.);

- административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и др.);

- учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (лаборант, бухгалтер, экономист, секретарь учебной части, заведующий хозяйством и др.);

- младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кочегар, оператор котельной, помощник воспитателя и др.).

$ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТппин + ФОТувп + ФОТмоп$ , где:

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно- управленческого персонала образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и др.);

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели);

ФОТппин – фонд оплаты труда для иной категории педагогических работников (воспитатели групп продленного дня, педагоги – психологи, педагоги дополнительного образования, педагог – библиотечарь, и др.);

ФОТувп – фонд оплаты труда для учебно – вспомогательного персонала образовательного учреждения (лаборант, бухгалтер, секретарь учебной части, заведующий хозяйством и др.);

ФОТмоп – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и др.).



3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

При этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно – управленческого, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$ ,

Где пп – доля ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в базовой части ФОТ

3.4. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, в также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения.

#### **4. Базовая и специальная части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в образовательном учреждении.**

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда в гимназии для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТсп}$$

Объем общей части (ФОТо) устанавливается гимназией самостоятельно от базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.2 Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3 Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается гимназией самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4 Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52, \text{ где:}$$

- Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

- ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

- 52 - количество недель в году;

- 34 - количество учебных недель в учебном году;

- а 1 - количество учащихся в первых классах;

- а 2 - количество учащихся во вторых классах;

- а 3 - количество учащихся в третьих классах;

- а11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;
- в 1- годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- в 2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- в 3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5 Оплата за кружковую работу производится аналогично стоимости бюджетной образовательной услуги.

4.6. Учебный план разрабатывается гимназией самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным планом и санитарными нормами.

4.7. При определении размера должностного оклада педагогических работников применяются следующие повышающие коэффициенты:

**4.7.1. Повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета:**

$K = 1,2$  (русский язык, родной русский язык, иностранный язык, математика, алгебра, геометрия, вероятность и статистика);

$K = 1,15$  (литература, родная литература, 1 класс начальной школы (кроме музыки и физической культуры);

$K = 1,10$  (история, обществознание, право, география, биология, естествознание, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы (кроме музыки и физической культуры), ОРКСЭ);

$K = 1,05$  (право, экономика, технология);

$K = 1,0$  (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, ПИД, МХК, финансовая грамотность, внеурочная деятельность, кружки, ОДНКР).

**4.7.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога:**

$A = 1,25$  (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

$A = 1,10$  (для педагогических работников, имеющих первую категорию).

**4.7.3. Повышающие коэффициенты за деление классов на группы:**

Класс делится на подгруппы при наполняемости 19 и более обучающихся.

$B = 2,0$  иностранный язык (2-11 кл.). Повышающий коэффициент  $B = 2$  может применяться без деления класса на подгруппы, в случае производственной необходимости при дефиците учительских кадров.

$B = 2,0$  технология (5-8 кл.)

$B = 2,0$  информатика (5-11 кл.)

**4.7.4. Повышающий коэффициент в профильных 10х – 11х классах:**

Деление класса на группы с учетом выбора учащимися

$P = 8$  (при наполняемости группы от 2 до 7 учащихся включительно)

$P = 3,0$  (при наполняемости подгруппы от 8 до 10 учащихся включительно)

$P = 2,2$  (при наполняемости подгруппы от 11 до 13 учащихся включительно)

$P = 2,0$  (при наполняемости подгруппы от 14 до 18 учащихся включительно)

**4.7.5. Повышающий коэффициент за организацию обучения с использованием дистанционных образовательных технологий**

$D = 1,3$

**4.7.6. Повышающий коэффициент за домашнее обучение на дому**

Коэффициент за обучение на дому =20 по всем предметам учебного плана (кроме музыки и физической культуры).

**4.7.7. Повышающий коэффициент за реализацию ООП НОО, ООО, СОО по адаптированным программам для обучающихся с ОВЗ.**

Коэффициент= 1.8 к СТП по всем предметам учебного плана (кроме внеурочной деятельности и дополнительного образования).

4.8. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

- 1) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- 2) осуществление доплат за внеаудиторную нагрузку, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами образовательного учреждения (доплата за заведование кабинетом, классное руководство, методическое обеспечение образовательного процесса, проверку тетрадей и др.);
- 3) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

**4.9. Распределение специальной части фонда оплаты труда**

| № п/п | Доплата                                                                                                                                                                                                                                                                         | Размер доплаты                                  |                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | %                                               | руб.                |
| 1.    | За классное руководство 1-4 классы                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 | 100 руб. на ученика |
| 2.    | За классное руководство 5-11 классы                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 | 100 руб. на ученика |
| 3.    | За проверку тетрадей 1-4 классы                                                                                                                                                                                                                                                 | 10% от БС учителя                               |                     |
| 4.    | За проверку тетрадей 5-11 классы:<br>- русский язык и литература, родной русский язык и родная литература<br>- математика, алгебра, геометрия, вероятность и статистика<br>- иностранный язык<br>- химия, физика, история, биология, география, черчение, обществознание, право | 15% от БС<br>10% от БС<br>10% от БС<br>5% от БС |                     |
| 5.    | За работу с хим. Реактивами                                                                                                                                                                                                                                                     | 15% от БС                                       |                     |
| 6.    | За обслуживание вычислительной техники, обновление программного обеспечения.                                                                                                                                                                                                    | 15-30% от БС                                    |                     |

Все надбавки закрепляются приказом директора по гимназии.

**5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = СТП \times Н \times Т \times К \times А$ , где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

В случае,

- если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \dots Н_n \times Т_n \times К_n) \times А$$

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работ в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и их родителями.

5.2. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя гимназии № 2 устанавливается уполномоченным органом, осуществляющим от имени муниципального образования функции учредителя образовательного учреждения, в трудовом договоре с учетом настоящего Положения.

5.3. Размер должностного оклада заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливается от 30 % до 90 % от должностного оклада директора.

5.4. Должностной оклад заведующего хозяйством, преподавателя ОБЖ, системного администратора, педагога-библиотекаря, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, педагога-организатора, учителя дефектолога, учителя-логопеда, воспитателя устанавливается на 20% ниже средней величины должностного оклада педагогических работников гимназии; бухгалтера, экономиста – 100% от средней величины должностного оклада педагогических работников гимназии.

5.5. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в размере:

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| Секретарь учебной части                               | 6000 руб. |
| Лаборант                                              | 7500 руб. |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6000 руб. |
| Сторож                                                | 6000 руб. |
| Дворник                                               | 6000 руб. |
| Уборщик служебных помещений                           | 6000 руб. |
| Кочегар                                               | 6000 руб. |
| Помощник воспитателя                                  | 6000 руб. |

## **1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, предусмотренных ранее действующей системой оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, государственной награды и почетного звания и т.п.), а также поощрение работников по результатам труда.

6.2. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных

категорий педагогических работников, административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяется коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для педагогических работников учреждения являются:

- 1) качество обучения;
- 2) здоровье учащихся;
- 3) воспитание учащихся
- 4) научно- методическая и опытно-экспериментальная деятельность, направленная на повышение качества образовательного процесса, эффективности обучения и воспитания.

6.4. Распределение стимулирующей части ФОТ определяется Положением о порядке распределения стимулирующей части ФОТ работников.

## **7. Гарантии по оплате труда**

7.1. Месячная заработная плата работника ОУ не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязательства).

7.2. Педагогическому работнику за выполнение функций классного руководителя ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый класс (но не более двух классов) с использованием средств федерального бюджета, с сохранением ранее установленных доплат, определенных ст. 4 п. 4.9 п.п. 1, 2 Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2 г. Черняховска Калининградской области» (100 (сто) рублей на ученика).

7.3. Оплата труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями осуществляется в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

**Настоящее Положение действует с 01 сентября 2024 года на неопределённый срок, до принятия решения.**

**Утверждаю:**  
**Директор МАОУ «Гимназия № 2**  
**г. Черняховска»**

\_\_\_\_\_ **А.Д. Ясюченя**  
**« 30 » августа 2024 г.**  
**Приказ № 137/5 - ОД**

Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

Принято на общем  
собрании коллектива  
МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»  
« 30 » августа 2024 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»  
\_\_\_\_\_ **Е.Л. Рузина**  
« 30 » августа 2024 г.

**Положение**  
**о порядке распределения стимулирующей части**  
**фонда оплаты труда работников**  
**Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Гимназия № 2**  
**г. Черняховска Калининградской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска».

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска» устанавливается:

а) Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников общеобразовательных учреждений в Калининградской области;

б) Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) Настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов самоуправления МАОУ «Гимназия № 2г. Черняховска».

1.3. Право на стимулирующие надбавки и выплаты имеют все работники общеобразовательного учреждения.

1.4. Размер стимулирующих надбавок и выплат работникам (за работу, не входящую в круг основных обязанностей) определяется гимназией самостоятельно в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от дополнительного объема работ.

1.5. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает сохранение стимулирующих выплат, предусмотренных ранее действующей системой оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, государственные награды и почетного звания и т.п.), а также поощрение работников по результатам труда.

## 2. Порядок установления и осуществления стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующий фонд определяется на текущий финансовый период и распределяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{надб}} + \text{ФОТ}_{\text{прем}} + \text{ФОТ (ФСКО)}, \text{ где:}$$

ФОТ<sub>ст</sub> - стимулирующий фонд

ФОТ<sub>надб</sub> - доля стимулирующего фонда для ежемесячных надбавок, установленных за высокую результативность, эффективность и продуктивность профессиональной деятельности работников;

ФОТ<sub>прем</sub> - доля стимулирующего фонда как для разовых (единовременных) стимулирующих выплат (премий) за высокую эффективность и качество выполняемой работы по выполнению задач, стоящих перед коллективом, так и для стимулирующих ежемесячных выплат по критериям и показателям эффективности деятельности всех работников гимназии. Процент распределения устанавливается учреждением самостоятельно.

ФОТ (ФСКО) фонд стимулирования качества образования (при условии, что гимназия является получателем этих средств, приказ МО КО).

### 2.2 Ежемесячные надбавки за наличие ученой степени, государственной награды и почетного звания.

| № п/п | Основание для установления выплат                     | Размер выплаты (руб.) |
|-------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.    | Почетное звание «Заслуженный учитель РФ»              | от 2000 до 3500       |
| 2.    | Орден РФ                                              | 1500                  |
| 3.    | Нагрудный знак «Почетный работник общего образования» | 1500                  |
| 4.    | Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»       | 1500                  |
| 5.    | За ученую степень доктора наук                        | 3000                  |
| 6.    | За ученую степень кандидата наук                      | 2000                  |

### 2.3 Ежемесячные надбавки по показателям эффективности работы.

Прочие ежемесячные надбавки разработаны в целях усиления материальной

заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, эффективности финансовой и кадровой работы, закрепления высококвалифицированных кадров, стимулирования деятельности обслуживающего персонала.

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Критерии/<br/>категория<br/>работников</i>                                                                       | <i>Показатели</i>                                                                                                                                                                             | <i>Размер<br/>надбавки<br/>(%), сумма</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1                | Эффективность управленческой деятельности (заместители директора)                                                   | 1.1. Качественное обобщение и распространение результативного опыта педагогических работников гимназии. Эффективное внедрение ИКТ в образовательную деятельность.                             | до 50% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 1.2. Организация участия гимназии в инновационных проектах на уровне города, региона, РФ.                                                                                                     | до 50% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 1.3. Разработка и освоение новых программ, проектов, локальных нормативных документов.                                                                                                        | до 50% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 1.4. Высокие показатели качества образования (по рейтингу общеобразовательных учреждений Калининградской области, получателей средств фонда стимулирования качества образования).             | от 500 до 3000 руб.                       |
|                  |                                                                                                                     | 1.5. Ведение регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся; ведение базы данных педагогических работников на сайте training.baltinform.ru. | от 2000 до 4000 руб.                      |
|                  |                                                                                                                     | 1.6. Ведение протоколов заседаний педсоветов и др. Ведение табеля рабочего времени.                                                                                                           | до 20% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 1.7. Организация питания обучающихся.                                                                                                                                                         | от 2000 до 3000 руб.                      |
|                  |                                                                                                                     | 1.8. Эффективное внедрение информационно-коммуникативных технологий в образовательную деятельность.                                                                                           | до 80 % от ДО                             |
|                  |                                                                                                                     | 1.9. Использование ИКТ в управлении образовательной организацией.                                                                                                                             | до 100% от ДО                             |
|                  |                                                                                                                     | 1.10. Перевод нормативно-правовой базы на электронный носитель.                                                                                                                               | до 70% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 1.11. Электронный документооборот.                                                                                                                                                            | до 80% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 1.12. Функционирование сайта.                                                                                                                                                                 | до 50 % от ДО                             |
| 2                | Эффективность работы по финансовому обеспечению образовательного процесса (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист) | 2.1. Финансовое сопровождение образовательных проектов, составление планов-графиков, ведение бухгалтерских документов и сдача отчетности в вышестоящие организации по проектам                | до 40% от ДО                              |
|                  |                                                                                                                     | 2.2. Соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежей, разработка форм и методов ведения бухгалтерского учета и контроля.                                | до 100% от ДО                             |
|                  |                                                                                                                     | 2.3. Своевременное и грамотное отражение в счетах бухгалтерского учета операций связанных с учетом имущества, поступления основных средств и товарно-материальных ценностей, и их движением.  | до 100% от ДО                             |
|                  |                                                                                                                     | 2.4. Участие в программе развития гимназии, экономическое сопровождение программы.                                                                                                            | до 40% от ДО                              |



|   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   |                                                                                                                  | 2.5.Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечение проведения инвентаризации, контроль за правильным и своевременным проведением хозяйственных операций                                                                                | до 40% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 2.6. Высокие показатели качества образования (по рейтингу общеобразовательных учреждений Калининградской области, получателей средств фонда стимулирования качества образования).                                                                                   | от 500 до 3000 руб.  |
|   |                                                                                                                  | 2.7. Разработка положений, локальных актов гимназии                                                                                                                                                                                                                 | до 40% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 2.8. Контроль за исполнением смет расходов гимназии, анализ результатов хозяйственно-финансовой деятельности гимназии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, для использования их в нужных для гимназии целях. | до 40% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 2.9. Формирование годового плана закупок товаров работ, услуг, изменения и дополнения к нему. Расширение объема работ, связанного с закупками, работой на официальных сайтах, контролем за договорами, экономическое сопровождение проектов гимназии                | от 70% до 120% от ДО |
| 3 | Эффективность работы по материально – техническому обеспечению образовательного процесса (заведующий хозяйством) | 3.1.Обеспечение подготовки и организации качественного проведения ремонтных работ в гимназии.                                                                                                                                                                       | до 50% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 3.2.Расширение зоны обслуживания (I корпус-здание гимназии и спортивного зала; II корпус- здание гимназии, здание мастерских и здание филиала МАОУ "Гимназия № 2 г. Черняховска» в пос. Краснополянское).                                                           | до 50% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 3.3.Экономное использование материальных ресурсов гимназии.                                                                                                                                                                                                         | до 50% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 3.4.Систематический контроль за исправностью освещения, отопительной системы, водоснабжения.                                                                                                                                                                        | до 50% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 3.5. Контроль за сохранностью и движением имущества гимназии.                                                                                                                                                                                                       | до 60 % от ДО        |
|   |                                                                                                                  | 3.6.Ведение табеля учета рабочего времени                                                                                                                                                                                                                           | до 10% от ДО         |
| 4 | Эффективность работы по кадровому обеспечению образовательного процесса (секретарь учебной части)                | 4.1.Ведение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.                                                                                                                            | до 80% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 4.2.Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале гимназии, своевременное оформление приема перевода и увольнения работников, выдача справок об их трудовой деятельности.                                                                           | до 80% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 4.3.Соблюдение правил заполнения и хранения трудовых книжек, составление установленной отчетности.                                                                                                                                                                  | до 100% от ДО        |
|   |                                                                                                                  | 4.4.Своевременная и качественная подготовка документов для установления льгот, оформление документов для пенсий.                                                                                                                                                    | до 50% от ДО         |
|   |                                                                                                                  | 4.5.Электронный документооборот, работа с электронной почтой.                                                                                                                                                                                                       | 1500 - 5000руб.      |

|   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 5 | Эффективность деятельности специалистов, сопровождающих и обеспечивающих необходимые условия бесперебойного функционирования гимназии (преподаватель – организатор ОБЖ) | 5.1.За заведование спортивным залом, сохранность и обслуживание оборудования спортзала.                                                                                                                                                          | до 80% от ДО        |
|   |                                                                                                                                                                         | 5.2.Обеспечение безопасности жизнедеятельности гимназии.                                                                                                                                                                                         | до 200% от ДО       |
| 6 | Эффективность деятельности по оснащению библиотечного фонда, введению новых форм работы с учащимися (педагог - библиотекарь)                                            | 6.1.Работа и участие специалиста в пополнении библиотечных фондов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями.                                                                                                    | до 45% от ДО        |
|   |                                                                                                                                                                         | 6.2.Обеспечение обучающихся учебной литературой, учебно-познавательной информацией для самостоятельной подготовки домашних заданий.                                                                                                              | до 45% от ДО        |
|   |                                                                                                                                                                         | 6.3.Работа с электронной библиотекой.                                                                                                                                                                                                            | до 50 % от ДО       |
|   |                                                                                                                                                                         | 6.4.Новые формы работы с обучающимися.                                                                                                                                                                                                           | до 40% от ДО        |
| 7 | Эффективность деятельности по информатизации образовательного пространства (системный администратор)                                                                    | 7.1.Участие в обновлении и оснащении учебных кабинетов современным оборудованием и техническими средствами обучения, в информационном обеспечении образовательного процесса.                                                                     | до 100% от ДО       |
|   |                                                                                                                                                                         | 7.2.Консультирование, обучение всех участников образовательного процесса по вопросам работы с персональным компьютером, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.                                                                        | до 100% от ДО       |
|   |                                                                                                                                                                         | 7.3.Техническое, информационное сопровождение мероприятий гимназии, проектов по созданию ЦОС, программы развития гимназии.                                                                                                                       | до 50% от ДО        |
| 8 | Эффективность музыкально – технического сопровождения гимназических мероприятий (учитель музыки)                                                                        | 8.1.Музыкальное сопровождение всех мероприятий гимназии, ответственность за музыкальную аппаратуру.                                                                                                                                              | до 50% от ДО        |
| 9 | Эффективность работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся (учитель физической культуры)                                                                         | 9.1.Организация уроков плавания в бассейне, сопровождение и обеспечение безопасности обучающихся.                                                                                                                                                | от 500 до 5000 руб. |
|   | Эффективность деятельности по введению новых форм внеурочной занятости учащихся                                                                                         | 10.1.Обеспечение включенности обучающихся, требующих усиленного педагогического внимания, в проектную, трудовую, творческую, коллективную деятельность. Эффективность профилактической работы по предупреждению правонарушений среди школьников. | до 80% от ДО        |

|    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | (педагог доп.образования, педагог-организатор, воспитатель)                                                                              | <p>10.2. Организация различных форм дополнительного образования, в том числе через эффективное сотрудничество с учреждениями дополнительного образования.</p> <p>10.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за проведение музыкальных занятий в дошкольных группах, утренников, праздников и других воспитательных мероприятий;</li> <li>- за обеспечение включенности обучающихся в проектную, творческую деятельность;</li> <li>- за планирование и реализацию образовательных программ в филиале, в том числе развивающих программ по подготовке детей к школе.</li> </ul> | <p>до 80% от ДО</p> <p>от 3 500 до 10 000 руб.</p> <p>от 2 000 до 7 000 руб.</p> <p>от 3 000 до 6 000 руб.</p> |
| 11 | Стабильно качественное содержание помещений гимназии и пришкольной территории (МОП)<br>уборщик служебных помещений, помощник воспитателя | 11.1. Расширение зоны обслуживания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | до 150% от ДО                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                          | 11.2. Качественное проведение косметических ремонтных работ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 200% от ДО                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                          | 11.3. За работу с моющими и дезинфицирующими средствами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12% от ДО                                                                                                      |
|    |                                                                                                                                          | 11.4. Ответственность за сохранность имущества принадлежащего учащимся (во время отопительного сезона в гардеробе).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | от 800 до 2000 рублей                                                                                          |
|    |                                                                                                                                          | 11.5. Уборка туалетов, раздевалок.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | до 50% от ОД                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                          | 11.6. За сложность и напряженность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | от 3500 до 5000 рублей                                                                                         |
|    | Дворник                                                                                                                                  | 11.7. За интенсивность и напряженность труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | до 200 % от ДО                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                          | 11.8. За сбор и транспортировку мусора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | до 200% от ДО                                                                                                  |
|    | Сторож                                                                                                                                   | 11.9. Интенсивность и напряженность работы, связанной с сохранностью имущества в ночное время.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | до 250 % от ДО                                                                                                 |
|    | Кочегар, оператор котельной на жидком топливе                                                                                            | 11.10. Интенсивность и напряженность труда.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | до 250 % от ДО                                                                                                 |
|    | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий                                                                                    | 11.11. Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок. Проведение косметических и др. ремонтных работ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | от 210 % от ДО                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                          | 11.12. Расширение зоны обслуживания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | от 50% до 100% от ДО                                                                                           |
| 12 | Эффективность работы по сопровождению учебного процесса (лаборанты физики, химии)                                                        | 12.1. Интенсивность и напряженность работы, связанная с деятельностью профильных классов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | до 50% от ДО                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                          | 12.2. Работа с реактивами, дезинфицирующими средствами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30% от ДО                                                                                                      |
|    |                                                                                                                                          | 12.3. Качественный учет и хранение химических реактивов и оборудования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | до 100% от ДО                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 13 | Эффективность работы психолога – педагогического сопровождения образовательной деятельности гимназии (классные руководители, педагог-психолог, учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-организатор) | 13.1 Обеспечение благоприятного психологического климата.                                                                                                                                            | до 100% от ДО |
|    |                                                                                                                                                                                                                   | 13.2.Интенсивность и напряженность работы, связанная с предупреждением конфликтных ситуаций, правонарушений, неуспеваемости, пропусков уроков без уважительных причин и работы с семьями обучающихся | до 50 % от ДО |
|    |                                                                                                                                                                                                                   | 13.3. Интенсивность и напряженность работы, сопровождение обучающихся с ОВЗ, индивидуальная работа с различными категориями обучающихся                                                              | до 50 % от ДО |

#### 2.4. Ежемесячные стимулирующие надбавки за введение ФГОС НОО, ООО, СОО.

Во исполнение Постановления Правительства Калининградской области от 24.05.2010г. № 357, денежные средства, выделенные для общеобразовательных учреждений, перешедших на обучение учащихся по новым ФГОС общего образования (средства регионального стимулирующего коэффициента 1,2) направить на стимулирующие надбавки педагогам, УВП, администрации, участвующим в введении ФГОС НОО, ООО, СОО.

| <i>№ п/п</i> | <i>Критерии/ категория работников</i>                                                   | <i>Показатели</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Выплата, надбавка/ периодичность выплаты (руб.)</i>   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1            | Эффективность работы по введению ФГОС НОО, ООО, СОО (учитель, педагог доп. образования) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Апробация ООП НОО, ООО, СОО реализация программы развития гимназии;</li> <li>- участие в работе опорных школ по лингвистическому, физико – математическому направлениям, духовно – нравственному развитию и воспитанию обучающихся в условиях введения ФГОС общего образования;</li> <li>- применение новых инструментов оценки предметных, метапредметных умений и индивидуального прогресса учащихся;</li> <li>- мониторинг предметных и надпредметных компетенций учащихся;</li> <li>- осуществление инновационной деятельности;</li> <li>- введение новых форм, методов образовательного процесса, использование информационных и других современных образовательных технологий;</li> <li>- организация работы с учащимися, имеющими затруднения в освоении учебного материала;</li> <li>- выпуск с учащимися газет, журналов.</li> </ul> | от 500 до 6000 единовременно по результатам деятельности |
| 2            | Эффективность работы по введению ФГОС НОО, ООО, СОО (системный администратор)           | Качественное информатизационное сопровождение ФГОС НОО, ООО, СОО.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | от 1000 до 2000 ежемесячно, в течение учебного года      |
|              | Эффективность работы по                                                                 | Разработка и реализация ООП НОО, ООО, СОО и внесение корректив, мониторинг качества образования, составление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | от 1000 до 6000                                          |

|   |                                                          |                                                                                                                                                                |                                           |
|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 3 | введению<br>ФГОС НОО,<br>ООО, СОО<br>(администраци<br>я) | динамического расписания, контроль за введением ФГОС<br>НОО, ООО, СОО обобщение опыта, выпуск сборников,<br>пособий.<br>Организация работы профильных классов. | ежемесячно, в<br>течение<br>учебного года |
|---|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

## **2.5. Ежемесячные стимулирующие надбавки учителям, заместителям директора за различные дополнительные направления деятельности и внеаудиторную нагрузку.**

- 2.5.1. За заведование кабинетом (с учетом интерактивного оборудования) 250 – 1200 руб.
- 2.5.2. Молодому специалисту (первые три года работы) от 3000 до 5000 руб.
- 2.5.3. За внеклассную работу по физической культуре от 10% до 25% от ДО.
- 2.5.4. За заведование кафедрой и руководителям МО от 500 до 1500 руб.
- 2.5.5. За заведование РМО от 500 до 1 500 рублей.
- 2.5.6. За музыкальное сопровождение общешкольных мероприятий – от 1200 руб. до 3000 руб.
- 2.5.7. За руководство научно – методической работой и НМС - от 5000 до 10000 руб.
- 2.5.8. За наставничество – от 1000 до 3000 руб.
- 2.5.9. За руководство школьным музеем – от 3000 до 5000 руб.
- 2.5.10. За руководство школьным спортивным клубом или отдельным направлением работы клуба -от 1500 до 7000 руб.
- 2.5.11. За руководство спортивным залом – от 3000 до 6000 руб.
- 2.5.12. За выполнение обязанностей куратора отдельных направлений деятельности гимназии:  
- реализация ООП НОО – 25% от ДО директора и от 25 % до 50 % от ДО работника (в двух корпусах);  
- реализация ООП ООО – от 5000 до 15000 руб. (в одном корпусе)  
- реализация ООП СОО – от 5000 до 15000 руб. (в одном корпусе)  
- реализация программы воспитания – от 5000 до 8000 руб. (в одном корпусе).
- 2.5.13. Ответственный за безопасность ОУ – от 25 % ДО директора и от 100 % до 200 % от ДО работника.
- 2.5.14. За руководство проектом «Точка Роста» в двух корпусах от 6 000 до 10 000 рублей.
- 2.5.15. Ответственный за организацию работы «Точки роста» (в одном корпусе) от 5000 до 8000 рублей.
- 2.5.16. За руководство экостанцией – от 2000 до 10000 руб.
- 2.5.17. За организацию питания обучающихся от 2000 до 15000 руб.
- 2.5.18. За организацию подвоза обучающихся от 10000 до 15000 руб.
- 2.5.19. За сопровождение подвоза обучающихся:  
06.40 часов – 400 руб.  
06.50 часов – 400 руб.  
12.30 часов – 200 руб.  
13.38 часов – 200 руб.  
14.20 часов – 300 руб.  
18.10 часов – 300 руб.
- 2.5.20. За кураторства РДДМ «Движение первых» от 10 000 до 15 000 руб.
- 2.5.21. За реализацию программ ООО, СООО на профильном углубленном уровне в предпрофессиональных и профильных классах от 1 000 до 5 000 руб.
- 2.5.22. За увеличение объема работы (при вакансии и др.) в размере от 3 000 до 20 000

## **2.6. Ежемесячные надбавки за участие в проектах различного уровня:**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Критерии</i>                                                                | <i>Показатели эффективности</i>                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Надбавка<br/>(руб.)</i>                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1</b>         | Эффективность участия в Нацпроектах, региональных проектах и проектах гимназии | Руководство опорной школой, базовой, стажировочной площадкой, региональным проектом, руководство реализацией Нацпроектов. Инновационная деятельность., организация деятельности предпрофильных и предпрофессиональных классов (куратор, заместитель директора). | от 600 до 10000 руб.<br>от 600 до 10000 руб. |

## **2.7. Администрация и другие категории педрботников, имеющие внутреннее совмещение профессий (должностей), имеют право на получение ежемесячных надбавок по совмещаемой**

должности.

**2.8. Все ежемесячные надбавки** устанавливаются приказом директора гимназии на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФКО.

### 3. Единовременные стимулирующие выплаты.

**3.1.** Единовременные стимулирующие выплаты могут быть выплачены:

| № | Критерии                                                                          | Показатели эффективности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Надбавка (руб.)                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Высокая результативность отдельных направлений деятельности и работников гимназии | 1) по итогам подготовки учреждения к новому учебному году (все категории работников);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | от 500 до 10000 руб.                              |
|   |                                                                                   | 2) за высокие результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11х классов (учителя-предметники, заместитель директора).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | от 500 до 20000 руб.                              |
|   |                                                                                   | 3) Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, утвержденных Минпросвещения РФ (педагогические работники, заместитель директора);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | от 500 до 20000 руб.                              |
|   |                                                                                   | 4) за высокие показатели качества обучения и воспитания, результативность внеурочной деятельности и допобразования через достижения обучающихся по итогам конкретного мероприятия, конкурса, викторины, спартакиады, олимпиады (педагогические работники, заместитель директора).<br>Сопровождение, организация работы по подготовке обучающихся к различным мероприятиям (педагогические работники, заместитель директора).<br>За высокий уровень реализации проектов различного уровня (педагогические работники, заместитель директора). | п.4.3.12<br><br>от 2000 до 5000 руб.              |
|   |                                                                                   | 5) Результативность летней оздоровительной кампании (педагогические работники, заместитель директора);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | от 3000 до 15000 руб.<br>от 5000 до 10000 руб.    |
|   |                                                                                   | 6) за высокие показатели научно-методической, опытно-экспериментальной работы по итогам семинаров, мастер-классов, организацию и проведение конкурсов, олимпиад и др. мероприятий различного уровня (педагогические работники, заместитель директора);<br>Эффективность управленческой деятельности в повышении качества образования, введение инноваций в образовательную деятельность гимназии, внедрение ФГОС НОО, ООО, СОО (заместитель директора, бухгалтерия);                                                                        | от 700 до 20000 руб.<br><br>от 1000 до 20000 руб. |
|   |                                                                                   | 7) Результативность участия в конкурсах педагогического мастерства, защиты и реализации проектов, творческих работ и др. (педагогические работники, заместитель директора);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | п. 4.3.13                                         |
|   |                                                                                   | 8) за организацию работы по сохранению, укреплению здоровья учащихся, высокий процент охвата учащихся горячими обедами (выше 90%) (все категории работников);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | от 500 до 10000 руб.                              |
|   |                                                                                   | 9) за высокие результаты труда (всех категорий работников), направленные на улучшение условий обучения и воспитания учащихся; превышение объема работ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | от 500 до 15000 руб.                              |
|   |                                                                                   | 10) за эффективность работы по финансовому обеспечению образовательного процесса (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | от 1000 до 15000 руб.                             |
|   |                                                                                   | 11) по итогам календарного года (все категории                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | от 500 до 20000 руб.                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | работников);                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
|  | 12) к профессиональному празднику День учителя и День бухгалтерского работника(педагогические работники, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист);                                                                                        | от 500 до 10000 руб.                                                    |
|  | 13) к Международному женскому дню и Дню защитника Отечества(все категории работников);                                                                                                                                                    | от 300 до 5000 руб.                                                     |
|  | 14) к юбилею образовательного учреждения;<br>15) к юбилею работника (50,55, 60, 65,70, 75 лет все категории работников);<br>16) за многолетний, добросовестный труд (более 20 лет) в связи с уходом на пенсию (все категории работников). | от 500 до 5000 руб.<br>от 3000 до 5000 руб.<br>от 10 000 до 40 000 руб. |

Единовременные стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно при наличии финансовых средств в учреждении и устанавливаются приказом директора гимназии на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФСКО с учетом критериев и показателей эффективности деятельности работников ст.3 п. 4 - 4.3.10.

### 3.2. Стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности деятельности работников гимназии.

\* Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по показателям и критериям эффективности деятельности работников гимназии, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников гимназии № 2 (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются в локальных правовых актах гимназии № 2 и (или) в коллективных договорах.

\* Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда для педагогических работников гимназии № 2 являются:

1. качество обучения;
  2. здоровье учащихся;
  3. воспитание учащихся;
  4. научно-методическая и опытно-экспериментальная деятельность, направленная на повышение качества и эффективности образовательной деятельности.
- По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя исчисляются в рублях.
  - При определении размера выплаты учитывается трудовой вклад работника, а также эффективность и результаты работы. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки.
  - Стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности (ст. 4) производятся ежемесячно.
  - Все стимулирующие выплаты выплачиваются при наличии финансовых средств на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат или решения коллектива и устанавливаются приказом директора гимназии (ст. 3, ст. 4). Работнику могут производиться единовременные стимулирующие выплаты по ст. 3, ст. 4 одновременно или по одной из статей.

## 4.Критерии и показатели эффективности деятельности работников МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска»

### 4.1. Критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников

| № п/п                                                        | Наименование показателя | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя | Периодичность оценки |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. Эффективность реализации образовательной программы</b> |                         |                                                           |                      |

|   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам триместра, года, промежуточной аттестации)                                                                     | Отсутствие неуспевающих.<br><br>Доля обучающихся, успевающих на хорошо» и «отлично» за отчетный период.<br>Соотношение количества обучающихся, получивших «хорошо», «отлично» к численности обучающихся по данному предмету.<br><br>Рост качества знаний.                                                                                                                                                             | Раз в триместр, по итогам года              |
| 2 | Результативность ГИА, ЕГЭ                                                                                                                                                          | Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог по предмету.<br><br>Соответствие среднего балла по предмету при прохождении ГИА, ЕГЭ, районным показателям;<br><br>Превышение среднего балла по району ГИА, ЕГЭ.<br><br>Соответствие среднего балла по предмету при прохождении ГИА, ЕГЭ областным показателям.<br><br>Превышение среднего балла по предмету при прохождении ГИА, ЕГЭ областным показателям | По итогам ГИА, ЕГЭ                          |
| 3 | Организация участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников – наличие обучающихся победителей, призёров олимпиад, проводимых на различных уровнях.                       | Результативность участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников.<br><br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы.                                                                                                                                                                                                                                                                             | По итогам олимпиад                          |
| 4 | Организация участия в очных, заочных и дистанционных олимпиадах, проводимых сторонними организациями – наличие обучающихся победителей, призёров, участников на различных уровнях. | Результативность участия в очных, заочных и дистанционных олимпиадах.<br><br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | По итогам олимпиад                          |
| 5 | Организация участия в научно – практических, исследовательских конкурсных мероприятиях,                                                                                            | Результативность участия обучающихся в научно – практических, исследовательских конкурсных мероприятиях,                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ежемесячно по итогам конкурсных мероприятий |



|    |                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    | конференциях и т.д. – наличие обучающихся победителей, призёров, участников конкурсов, проводимых на различных уровнях.                           | конференциях и т.д. Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы.                                       |            |
| 6  | Руководство научно – исследовательским обществом обучающихся, школой одарённых детей                                                              | Результативность работы по руководству НИО обучающихся и ШОД. Приказ, дипломы, свидетельства, сертификаты и пр.  | Ежемесячно |
| 7  | Организация внеурочной работы по предмету.                                                                                                        | Результативность внеурочной работы по предмету. Наличие отчета, приказы, свидетельства, сертификаты              | Ежемесячно |
| 8  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в образовательном процессе                                                                 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев                                                               | Ежемесячно |
| 9  | Высокий уровень организации мониторинга предметных результатов, метапредметных УУД, индивидуально – личностных результатов                        | Организация и проведение мониторингов, использование результатов в работе. Результаты мониторингов.              | Ежемесячно |
| 10 | Реализация образовательной программы повышенного уровня (профиль, углубление)                                                                     | Результативность реализации программ                                                                             | Ежемесячно |
| 11 | Качество разработки рабочих программ                                                                                                              | Уровень качества определяется выполнением определенных требований, закреплённых в соответствующем локальном акте | Раз в год  |
| 12 | Работа с детьми из социально – неблагополучных семей.                                                                                             | Положительная динамика показателей.                                                                              | Ежемесячно |
| 13 | Создание элементов образовательной инфраструктуры, (музея, рекреаций и т.п.)                                                                      | Оформление кабинета, музея и др.                                                                                 | Ежемесячно |
| 14 | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты) | Результативность реализации программ. Наличие проектов, приказов, справок.                                       | Ежемесячно |

|    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 15 | Разработка и реализации программ курсов, модулей с использованием дистанционных образовательных технологий         | Уровень качества определяется выполнением определенных требований, закрепленных в соответствующем локальном акте.<br><br>Посещаемость и работа обучающихся на сайте дистанционных курсов. | Раз в год<br><br>Ежемесячно |
| 16 | Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб                                                                                                                                                             | Ежемесячно                  |

| № п/п                                                                       | Наименование показателя                                                                                                        | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя                                                                                                                                                                          | Периодичность оценки                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>2. Эффективность участия в инновационной, научно-методической работе</b> |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
| 1                                                                           | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, наличие публикаций                                         | Участие в проведении семинаров педагогических десантов, чтений, круглых столов и др. различного уровня. Документальное подтверждение.<br><br>Результативность работы педагога по обобщению, распространению и тиражированию опыта. | Ежемесячно по итогам семинаров и др. |
| 2                                                                           | Активное участие педагога в методической и экспертной работе, работа в составе творческих и экспертных групп                   | Результативность участия в методической и экспертной работе.                                                                                                                                                                       | Ежемесячно по итогам работы          |
| 3                                                                           | Активное участие педагога в проведении итоговой аттестации (ГИА, ЕГЭ)<br><br>Участие педагога в экспериментальной деятельности | Результативность участия в проведении итоговой аттестации.<br>Приказы.                                                                                                                                                             | По итогам года                       |
| 4                                                                           | Участие педагога в экспериментальной деятельности, работе опорных школ, введении ФГОС                                          | Результат участия в экспериментальной деятельности. Дипломы, грамоты, разработки, приказы.                                                                                                                                         | Ежемесячно                           |
| 5                                                                           | Непрерывное образование педагога                                                                                               | Дополнительные курсы, модули, участие в семинарах, конференциях.                                                                                                                                                                   | Ежемесячно                           |
| 6                                                                           | Наличие международных сертификатов по                                                                                          | Сертификаты                                                                                                                                                                                                                        | При получении сертификата            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | установлению уровня владения иностранным языком                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                             |
| 7  | Наличие предметов (спецкурсов), преподавание которых ведется на иностранном языке (для учителей английского языка)                                                                                                                                                | Наличие рабочих программ, соответствующих установленным требованиям | 1 раз в год                 |
| 8  | Повышение квалификации (кроме учителей иностранного языка) на курсах по изучению иностранных языков.                                                                                                                                                              | Свидетельство о повышении квалификации                              | При получении свидетельства |
| 9  | Наличие обучающихся, прошедших международную сертификацию по установлению уровня владения иностранным языком, или прошедших государственную итоговую аттестацию по иностранному языку и получивших результат не менее 70 баллов (для учителей иностранных языков) | Сертификаты, протоколы экзаменов                                    | При получении сертификатов  |
| 10 | Участие педагога в конкурсах педагогического мастерства «Учитель года» и других.                                                                                                                                                                                  | Результат участия сертификат                                        | По итогам конкурса          |

| № п/п                                           | Наименование показателя                                                                   | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя                    | Периодичность оценки |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>3. Соблюдение исполнительской дисциплины</b> |                                                                                           |                                                                              |                      |
| 1                                               | Качественное оформление классных журналов                                                 | Выполнение требований к ведению документации                                 | Ежемесячно           |
| 2                                               | Качественное оформление документации, отчетов, установленной локальными актами учреждения | Качественное оформление и своевременная подача отчетов и другой документации | Ежемесячно           |

| № п/п                                             | Наименование показателя                             | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя | Периодичность оценки |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>4. Эффективность ИКТ-деятельности педагога</b> |                                                     |                                                           |                      |
| 1                                                 | Участие в обновлении школьного сайта, блога, класса | Систематическое участие. Организация работы блога класса  | Ежемесячно           |

|   |                                                              |                                                            |            |
|---|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| 2 | Создание личного сайта                                       | Создание личного сайта                                     | Ежемесячно |
| 3 | Участие в дистанционных проектах и др. с использованием ИКТ. | Результативность участия.<br>Приказы, грамоты, сертификаты | Ежемесячно |

| №<br>п/п                                                         | Наименование показателя | Критерий.<br>Документы,<br>подтверждающие<br>выполнение показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Периодичность оценки |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>5. Эффективность работы в качестве классного руководителя</b> |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| 1                                                                | Здоровье обучающихся    | <p>Позитивная динамика роста числа обучающихся, питающихся в школьной столовой (охват организованным питанием более 90%)</p> <p>Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (тематические классные часы, туристические походы и т.п.) по профилактике вредных привычек, обеспечения безопасности.</p> <p>Приказы, программы и др.</p>                                                                                                                                                                                                 | Ежемесячно           |
| 2                                                                | Воспитание обучающихся  | <p>Работа по развитию классного коллектива.</p> <p>Наличие инициатив по совершенствованию работы с учащимися во внеурочное время.</p> <p>Эффективность работы с семьёй:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посещение родительских собраний;</li> <li>• уровень активности родительского коллектива в учебно – воспитательном процессе;</li> <li>• отсутствие правонарушений со стороны обучающихся;</li> <li>• соблюдение норм Устава гимназии;</li> <li>• сохранение контингента;</li> <li>• отсутствие пропусков обучающимися без уважительной причины.</li> </ul> <p>Наличие портфолио (в том</p> | Ежемесячно           |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                     |            |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  | <p>числе электронного), индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и его обновление.</p> <p>Формирование толерантности в детском коллективе, отсутствие конфликтов; работа по формированию коммуникативной культуры.</p> | Ежемесячно |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

#### **4.2. Критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора**

| № п/п                                                        | Критерий                                                                                                                                            | Документы, подтверждающие выполнение показателя                        | Периодичность выплат                              |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>1. Эффективность реализации образовательной программы</b> |                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                   |
| 1.1                                                          | Организация и проведение на базе ОУ семинаров, совещаний, конференций, олимпиад и др.                                                               | Приказы, отзывы, раздаточный материал                                  | Ежемесячно                                        |
| 1.2                                                          | Результаты методической деятельности, призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (педагоги курируемых предметов)                               | Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма. | Ежемесячно<br>По итогам методической деятельности |
| 1.3                                                          | Результаты методической деятельности: призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (личное участие)                                              | Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма. | По итогам участия                                 |
| 1.4                                                          | Результаты методической деятельности: призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (по направлению деятельности заместителя директора)           | Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма. | Ежемесячно                                        |
| 1.5                                                          | Руководство опорной школой, участие в реализации пилотных проектов, инновационная деятельность (по направлению деятельности заместителя директора)  | Приказы, отзывы.                                                       | По итогам участия                                 |
| 1.6                                                          | Организация и участие в сетевом взаимодействии с другими общеобразовательными организациями, ВУЗами и др. (по направлению деятельности заместителя) | Договора, планы проведённых мероприятий, приказы, справки              | По итогам мероприятий                             |

|      |                                                                                                                                                        |                                                                  |                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|      | директора)                                                                                                                                             |                                                                  |                                |
| 1.7  | Организация работы по разработке и реализации программ курсов, модулей с использованием дистанционных образовательных технологий.                      | Разработанные программы, справки, приказы.                       | Ежемесячно                     |
| 1.8  | Организация проектно – исследовательской деятельности педагогов и учащихся                                                                             | Наличие проектов, приказы, отзывы, грамоты, дипломы и др.        | Ежемесячно                     |
| 1.9  | Общие показатели успеваемости обучающихся по результатам триметров, года                                                                               | Мониторинг, справки. Положительная динамика                      | По результатам триместра, года |
| 1.10 | Общие показатели успеваемости учащихся на уровне муниципалитета (региона) по результатам аттестации учащихся 9-х классов (курируемые предметы)         | По результатам ГИА по русскому языку                             | По итогам года                 |
|      |                                                                                                                                                        | По результатам ГИА по математике                                 | По итогам года                 |
|      |                                                                                                                                                        | По результатам ГИА, предметов по выбору                          | По итогам года                 |
| 1.11 | Общие показатели успеваемости учащихся на уровне муниципалитета (региона) по результатам аттестации выпускников 11 классов (курируемые предметы)       | По результатам ЕГЭ по русскому языку                             | По итогам года                 |
|      |                                                                                                                                                        | По результатам ЕГЭ по математике                                 | По итогам года                 |
|      |                                                                                                                                                        | По результатам ЕГЭ предметов по выбору                           | По итогам года                 |
| 1.12 | Наличие обучающихся, оставленных на повторный год обучения либо не допущенных к государственной итоговой аттестации                                    | Приказы, уведомления, докладные, планы, журнал, дневник, справки | По итогам года                 |
| 1.13 | Наличие выпускников 9, 11 классов, не получивших документ государственного образца об окончании соответствующей ступени обучения (курируемые предметы) | Приказы, уведомления, докладные, планы, журнал, дневник, справки | По итогам года                 |
| 1.14 | Наличие выпускников 9, 11 классов, получивших аттестат об основном и среднем (полном) общем образовании особого образца                                | Приказы, аттестат особого образца                                | По итогам года                 |

|      |                                                                                                                                       |                                                                                                    |                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.15 | Наличие победителей и призёров всероссийской предметной олимпиады школьников (по курируемым предметам)                                | Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма                              | По итогам всероссийской предметной олимпиады |
| 1.16 | Наличие победителей и призёров конкурсов, олимпиад, конференций разных уровней (учащиеся) (по курируемым предметам)                   | Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма                              | По итогам олимпиад, конкурсов и др.          |
| 1.17 | Организация и проведение мониторингов предметных результатов, метапредметных УУД, индивидуально – личностных результатов              | Организация и проведение мониторингов, использование результатов в работе. Результаты мониторингов | Ежемесячно                                   |
| 1.18 | Наличие у заместителя директора международных сертификатов по установлению уровня владения иностранным языком                         | Сертификаты                                                                                        | При получении сертификата                    |
| 1.19 | Наличие предметов (спецкурсов), преподавание которых ведётся на иностранном языке (по направлению деятельности заместителя директора) | Рабочие программы                                                                                  | Один раз в год                               |
| 1.20 | Повышение квалификации заместителя директора на курсах по изучению иностранных языков                                                 | Свидетельство о повышении квалификации                                                             | Один раз в год при получении свидетельства   |

## 2. Эффективность административно-управленческой деятельности

|     |                                                                                         |                                                                       |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.1 | Отсутствие обоснованных обращений граждан (жалоб), отсутствие в ОУ конфликтных ситуаций | Опрос общественности, жалобы                                          | Ежемесячно |
| 2.2 | Переход на электронный документооборот                                                  | Локальная сеть, лицензионная программа, сервер для хранения документа | Ежемесячно |
| 2.3 | Создание условий для укрепления и сохранения здоровья учащихся                          | Программы, справки, приказы, отчеты                                   | Ежемесячно |
| 2.4 | Наличие регулярно обновляемого сайта гимназии                                           | Сайт                                                                  | Ежемесячно |
| 2.5 | Исполнительская дисциплина                                                              | Отсутствие замечаний                                                  | Ежемесячно |

## 3. Эффективность воспитательной деятельности

|                                                                           |                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |               |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 3.1                                                                       | Снижение количества детей, стоящих на всех видах учета (ВШУ, КДН, ОМВД) по сравнению с предыдущим периодом                                                                     | Справки, акты, объяснительные, характеристики, журналы                                                        | Раз в квартал |
| 3.2                                                                       | Снижение количества совершенных преступлений по сравнению с предыдущим периодом                                                                                                | Справки, акты, объяснительные, характеристики, журналы                                                        | Раз в квартал |
| 3.3                                                                       | Снижение количества совершенных правонарушений                                                                                                                                 | Справки, акты, объяснительные, характеристики, журналы                                                        | Раз в квартал |
| 3.4                                                                       | Удовлетворенность участников и родителей образовательного процесса качеством воспитания и уровнем проведенных мероприятий                                                      | Опросы, анкеты, жалобы                                                                                        | Ежемесячно    |
| 3.5                                                                       | Наличие в гимназии системы учета внеучебных достижений учащихся                                                                                                                | База данных, электронный учет, информация на сайте, стендах, справки, СМИ                                     | Ежемесячно    |
| 3.6                                                                       | Реализация программ дополнительного образования на базе ОУ                                                                                                                     | Программы, отчеты внеурочной деятельности и программ                                                          | Ежемесячно    |
| 3.7                                                                       | Сетевое взаимодействие. Реализация программ учреждений дополнительного образования на базе ОУ                                                                                  | Договоры, программы, отчеты                                                                                   | Ежемесячно    |
| 3.8                                                                       | Наличие электронного персонифицированного учета детей, охваченных дополнительным образованием                                                                                  | База данных, программа                                                                                        | Ежемесячно    |
| <b>4. Эффективность государственно-общественного характера управления</b> |                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |               |
| 4.1                                                                       | Взаимодействие в вопросах социализации учащихся с организациями, общественными объединениями. Сотрудничество с организациями ВПО и СПО по вопросам профессиональной ориентации | Справки, фото и видео – отчёты, отзывы социальных партнёров. Договоры, отчёты, фотоматериал, публикации в СМИ | Ежемесячно    |
| 4.2                                                                       | Качественная работа родительских комитетов,                                                                                                                                    | Справки, фото и видео – отчёты,                                                                               | Ежемесячно    |



|  |           |                                                                                |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | ШАГ и др. | отзывы социальных партнёров. Договоры, отчёты, фотоматериалы, публикации в СМИ |  |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--|

#### **4.3. Критерии и показатели эффективности деятельности других категорий работников гимназии**

##### **4.3.1. Критерии и показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования**

| № п/п                                                        | Наименование показателя                                                                                                                                                                       | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя                                                                    | Периодичность оценки                        |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>1. Эффективность реализации образовательной программы</b> |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                             |
| 1.                                                           | Организация участия в творческих конкурсах, наличие обучающихся победителей, призёров, участников конкурсов, проводимых на различных уровнях.<br>Организация работы с одарёнными обучающимися | Результативность участия обучающихся в творческих конкурсах и др..<br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы. | Ежемесячно по итогам конкурсных мероприятий |
| 2.                                                           | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в образовательном процессе                                                                                                             | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев                                                                           | Ежемесячно                                  |
| 3.                                                           | Качество разработки рабочих программ                                                                                                                                                          | Уровень качества определяется выполнением определенных требований, закрепленных в соответствующем локальном акте             | Раз в год                                   |
| 4.                                                           | Работа с детьми из социально – неблагополучных семей.                                                                                                                                         | Положительная динамика показателей.                                                                                          | Ежемесячно                                  |
| 5.                                                           | Создание элементов образовательной инфраструктуры, (музея, рекреаций и т.п.)                                                                                                                  | Оформление кабинета, музея и др.                                                                                             | Ежемесячно                                  |
| 7.                                                           | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты)                                             | Результативность реализации программ. Наличие проектов, приказов, справок.                                                   | Ежемесячно                                  |

|    |                                                                                                                    |                               |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| 8. | Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб | Ежемесячно |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|

| <b>2. Эффективность участия в инновационной, научно – методической работе</b> |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| № п/п                                                                         | Наименование показателя                                                                              | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя                                                                                                                                                                 | Периодичность оценки                 |
| 1.                                                                            | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, наличие публикаций               | Участие в проведении семинаров педагогических десантов, чтений, круглых столов и др. различного уровня. Документальное подтверждение.<br><br>Результативность работы по обобщению, распространению и тиражированию опыта. | Ежемесячно по итогам семинаров и др. |
| 2.                                                                            | Активное участие в методической и экспертной работе, работа в составе творческих и экспертных групп  | Результативность участия в методической и экспертной работе.                                                                                                                                                              | Ежемесячно по итогам работы          |
| 3.                                                                            | Участие педагога в экспериментальной деятельности, работе опорных школ, введении ФГОС                | Результат участия в экспериментальной деятельности. Дипломы, грамоты, разработки, приказы.                                                                                                                                | Ежемесячно                           |
| 4.                                                                            | Непрерывное образование педагога                                                                     | Дополнительные курсы, модули, участие в семинарах, конференциях.                                                                                                                                                          | Ежемесячно                           |
| 5.                                                                            | Наличие международных сертификатов по установлению уровня владения иностранным языком                | Сертификаты                                                                                                                                                                                                               | При получении сертификата            |
| 6.                                                                            | Повышение квалификации (кроме учителей иностранного языка) на курсах по изучению иностранных языков. | Свидетельство о повышении квалификации                                                                                                                                                                                    | При получении свидетельства          |
| 7.                                                                            | Участие педагога в конкурсах педагогического                                                         | Результат участия сертификат                                                                                                                                                                                              | По итогам конкурса                   |

|                                                                                |                                                                                           |                                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                | мастерства «Учитель года» и других.                                                       |                                                                              |            |
| <b>3.Соблюдение исполнительской дисциплины</b>                                 |                                                                                           |                                                                              |            |
| 1.                                                                             | Качественное оформление классных журналов                                                 | Выполнение требований к ведению документации                                 | Ежемесячно |
| 2.                                                                             | Качественное оформление документации, отчетов, установленной локальными актами учреждения | Качественное оформление и своевременная подача отчетов и другой документации | Ежемесячно |
| <b>4.Эффективность ИКТ – деятельности педагога дополнительного образования</b> |                                                                                           |                                                                              |            |
| 1.                                                                             | Участие в обновлении школьного сайта, блога, класса                                       | Систематическое участие.<br>Организация работы блога класса                  | Ежемесячно |
| 2.                                                                             | Создание личного сайта                                                                    | Создание личного сайта                                                       | Ежемесячно |
| 3.                                                                             | Участие в дистанционных проектах и др. с использованием ИКТ.                              | Результативность участия. Приказы, грамоты, сертификаты                      | Ежемесячно |

#### **4.3.2.Критерии и показатели эффективности деятельности педагога – библиотекаря**

| № п/п                                                        | Наименование показателя                                                                                                                                                            | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя                                                                           | Периодичность оценки                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>1. Эффективность реализации образовательной программы</b> |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                             |
| 1.                                                           | Читательская активность обучающихся                                                                                                                                                | Процент обучающихся, регулярно посещающих библиотеку                                                                                | Раз в триместр, по итогам года              |
| 2.                                                           | Наличие системы пропаганды чтения как формы культурного досуга<br>- встречи,<br>- конференции и др.                                                                                | Оформление выставок, отчеты, планы, фотоотчеты, отзывы                                                                              | Раз в триместр, по итогам года              |
| 3.                                                           | Сохранение и пополнение библиотечного фонда                                                                                                                                        | Счета, проверки, справки                                                                                                            | Раз в полугодие                             |
| 4.                                                           | Организация участия в очных, заочных и дистанционных олимпиадах, проводимых сторонними организациями – наличие обучающихся победителей, призёров, участников на различных уровнях. | Результативность участия в очных, заочных и дистанционных олимпиадах.<br><br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы. | По итогам олимпиад                          |
| 5.                                                           | Организация участия в научно – практических, исследовательских                                                                                                                     | Результативность участия обучающихся в научно –                                                                                     | Ежемесячно по итогам конкурсных мероприятий |

|     |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     | конкурсных мероприятиях, конференциях и т.д. – наличие обучающихся победителей, призёров, участников конкурсов, проводимых на различных уровнях.  | практических, исследовательских конкурсных мероприятиях, конференциях и т.д. Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы. |                         |
| 6.  | Руководство научно – исследовательским обществом обучающихся, школой одарённых детей                                                              | Результативность работы по руководству НИО обучающихся и ШОД. Приказ, дипломы, свидетельства, сертификаты и пр.                     | Ежемесячно              |
| 7.  | Организация кружковой работы в библиотеке                                                                                                         | Результативность кружковой работы. Наличие отчета, приказы, свидетельства, сертификаты                                              | Ежемесячно              |
| 8.  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в образовательном процессе                                                                 | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев                                                                                  | Ежемесячно              |
| 9.  | Качество разработки рабочих программ                                                                                                              | Уровень качества определяется выполнением определенных требований, закрепленных в соответствующем локальном акте                    | Раз в год               |
| 10. | Работа с детьми из социально – неблагополучных семей.                                                                                             | Положительная динамика показателей.                                                                                                 | Ежемесячно              |
| 11. | Создание элементов образовательной инфраструктуры, (музея, рекреаций и т.п.)                                                                      | Оформление кабинета, музея, библиотеки                                                                                              | Ежемесячно              |
| 12. | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты) | Результативность реализации программ. Наличие проектов, приказов, справок.                                                          | Ежемесячно              |
| 13. | Разработка и реализации программ курсов, модулей с использованием дистанционных образовательных технологий                                        | Уровень качества определяется выполнением определенных требований, закрепленных в соответствующем                                   | Раз в год<br>Ежемесячно |

|                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                             |                                                                                                                    | локальном акте.<br><br>Посещаемость и работа обучающихся на сайте дистанционных курсов.                                                                                                                                   |                                      |
| 14.                                                                         | Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб                                                                                                                                                                                             | Ежемесячно                           |
| <b>2. Эффективность участия в инновационной, научно-методической работе</b> |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
| 1.                                                                          | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, наличие публикаций                             | Участие в проведении семинаров педагогических десантов, чтений, круглых столов и др. различного уровня. Документальное подтверждение.<br><br>Результативность работы по обобщению, распространению и тиражированию опыта. | Ежемесячно по итогам семинаров и др. |
| 2.                                                                          | Активное участие в методической и экспертной работе, работа в составе творческих и экспертных групп                | Результативность участия в методической и экспертной работе.                                                                                                                                                              | Ежемесячно по итогам работы          |
| 3.                                                                          | Участие в экспериментальной деятельности, работе опорных школ, введении ФГОС                                       | Результат участия в экспериментальной деятельности. Дипломы, грамоты, разработки, приказы.                                                                                                                                | Ежемесячно                           |
| 4.                                                                          | Непрерывное образование педагога                                                                                   | Дополнительные курсы, модули, участие в семинарах, конференциях.                                                                                                                                                          | Ежемесячно                           |
| 5.                                                                          | Наличие международных сертификатов по установлению уровня владения иностранным языком                              | Сертификаты                                                                                                                                                                                                               | При получении сертификата            |
| 6.                                                                          | Повышение квалификации (кроме учителей иностранного языка) на курсах по изучению иностранных языков.               | Свидетельство о повышении квалификации                                                                                                                                                                                    | При получении свидетельства          |
| <b>3. Соблюдение исполнительской дисциплины</b>                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                      |
| 1.                                                                          | Качественное оформление документации                                                                               | Выполнение требований к ведению                                                                                                                                                                                           | Ежемесячно                           |

|                                                                 |                                                                             |                                                                              |            |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                 |                                                                             | документации                                                                 |            |
| 2.                                                              | Качественное оформление отчетов, установленной локальными актами учреждения | Качественное оформление и своевременная подача отчетов и другой документации | Ежемесячно |
| <b>4.Эффективность ИКТ – деятельности педагога-библиотекаря</b> |                                                                             |                                                                              |            |
| 1.                                                              | Участие в обновлении школьного сайта, блога, класса                         | Систематическое участие.<br>Организация работы блога класса                  | Ежемесячно |
| 2.                                                              | Создание личного сайта                                                      | Создание личного сайта                                                       | Ежемесячно |
| 3.                                                              | Участие в дистанционных проектах и др. с использованием ИКТ.                | Результативность участия. Приказы, грамоты, сертификаты                      | Ежемесячно |

#### 4.3.3.Критерии и показатели эффективности деятельности педагога – психолога

| № п/п                                                           | Наименование показателя                                                                                                                                                                            | Критерий. Документы, подтверждающие выполнение показателя                                                                                                                                                                                                                          | Периодичность оценки      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1.Эффективность обеспечения образовательной деятельности</b> |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| 1.                                                              | Результативность коррекционно – развивающей работы с обучающимися.<br>Уровень самостоятельности в жизнедеятельности.                                                                               | Положительная динамика среднего балла. Карта наблюдений                                                                                                                                                                                                                            | Ежемесячно по итогам года |
| 2.                                                              | Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля                                                                                               | Наличие банка данных, в том числе электронного                                                                                                                                                                                                                                     | Ежемесячно по итогам года |
| 3.                                                              | Психопрофилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательной деятельности.<br>Результативность деятельности педагога – психолога по социально – психологической адаптации обучающихся | Отсутствие правонарушений, конфликтных ситуаций.<br>Отсутствие пропусков уроков, сохранение контингента обучающихся, сохранение и укрепление здоровья.<br>Формирование толерантности в детском коллективе, отсутствие конфликтов; работа по формированию коммуникативной культуры. | Ежемесячно по итогам года |

|     |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 4.  | Организация участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников – наличие обучающихся победителей, призёров олимпиад, проводимых на различных уровнях.                                                    | Результативность участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников.<br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы.                                                  | По итогам олимпиад                          |
| 5.  | Организация участия в очных, заочных и дистанционных олимпиадах, проводимых сторонними организациями – наличие обучающихся победителей, призёров, участников на различных уровнях.                              | Результативность участия в очных, заочных и дистанционных олимпиадах.<br><br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы.                                                    | По итогам олимпиад                          |
| 6.  | Организация участия в научно – практических, исследовательских конкурсных мероприятиях, конференциях и т.д. – наличие обучающихся победителей, призёров, участников конкурсов, проводимых на различных уровнях. | Результативность участия обучающихся в научно – практических, исследовательских конкурсных мероприятиях, конференциях и т.д.<br>Грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы, приказы. | Ежемесячно по итогам конкурсных мероприятий |
| 7.  | Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в образовательной деятельности                                                                                                                           | Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев                                                                                                                                     | Ежемесячно                                  |
| 8.  | Работа с детьми из социально – неблагополучных семей.                                                                                                                                                           | Положительная динамика показателей.                                                                                                                                                    | Ежемесячно                                  |
| 9.  | Создание элементов образовательной инфраструктуры, (музея, рекреаций и т.п.)                                                                                                                                    | Оформление кабинета, музея и др.                                                                                                                                                       | Ежемесячно                                  |
| 10. | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты)                                                               | Результативность реализации программ. Наличие проектов, приказов, справок.                                                                                                             | Ежемесячно                                  |
| 11. | Разработка и реализации программ курсов, модулей с использованием дистанционных образовательных                                                                                                                 | Уровень качества определяется выполнением определенных требований,                                                                                                                     | Раз в год                                   |

|                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                             | технологий                                                                                                         | закрепленных в соответствующем локальном акте.<br><br>Посещаемость и работа обучающихся на сайте дистанционных курсов.                                                                                                             | Ежемесячно                           |
| 12.                                                                         | Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг | Отсутствие обоснованных жалоб                                                                                                                                                                                                      | Ежемесячно                           |
| <b>2. Эффективность участия в инновационной, научно-методической работе</b> |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
| 1.                                                                          | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта, наличие публикаций                             | Участие в проведении семинаров педагогических десантов, чтений, круглых столов и др. различного уровня. Документальное подтверждение.<br><br>Результативность работы педагога по обобщению, распространению и тиражированию опыта. | Ежемесячно по итогам семинаров и др. |
| 2.                                                                          | Участие педагога в экспериментальной деятельности, работе опорных школ, введении ФГОС                              | Результат участия в экспериментальной деятельности. Дипломы, грамоты, разработки, приказы.                                                                                                                                         | Ежемесячно                           |
| 3.                                                                          | Непрерывное образование педагога                                                                                   | Дополнительные курсы, модули, участие в семинарах, конференциях.                                                                                                                                                                   | Ежемесячно                           |
| 4.                                                                          | Наличие международных сертификатов по установлению уровня владения иностранным языком                              | Сертификаты                                                                                                                                                                                                                        | При получении сертификата            |
| 5.                                                                          | Повышение квалификации (кроме учителей иностранного языка) на курсах по изучению иностранных языков.               | Свидетельство о повышении квалификации                                                                                                                                                                                             | При получении свидетельства          |
| 6.                                                                          | Участие педагога в конкурсах педагогического мастерства «Учитель года» и других.                                   | Результат участия сертификат                                                                                                                                                                                                       | По итогам конкурса                   |
| 7.                                                                          | Наставничество, осуществление                                                                                      | Результативность деятельности                                                                                                                                                                                                      | Ежемесячно                           |



|                                                            |                                                                                           |                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                            | педагогической помощи молодым педагогам со стажем до 3-х лет.                             | молодого специалиста                                                         |            |
| <b>3.Соблюдение исполнительской дисциплины</b>             |                                                                                           |                                                                              |            |
| 1.                                                         | Качественное оформление необходимой документации                                          | Выполнение требований к ведению документации                                 | Ежемесячно |
| 2.                                                         | Качественное оформление документации, отчетов, установленной локальными актами учреждения | Качественное оформление и своевременная подача отчетов и другой документации | Ежемесячно |
| <b>4.Эффективность ИКТ-деятельности педагога-психолога</b> |                                                                                           |                                                                              |            |
| 1.                                                         | Участие в обновлении школьного сайта, блога, класса                                       | Систематическое участие.<br><br>Организация работы блога класса              | Ежемесячно |
| 2.                                                         | Создание личного сайта                                                                    | Создание личного сайта                                                       | Ежемесячно |
| 3.                                                         | Участие в дистанционных проектах и др. с использованием ИКТ.                              | Результативность участия. Приказы, грамоты, сертификаты                      | Ежемесячно |

#### **4.3.4.Критерии и показатели эффективности деятельности работников бухгалтерии**

| № п/п | Наименование показателя                                                              | Критерий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Периодичность оценки       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.    | Высокая эффективность по обеспечению финансово – хозяйственной деятельности гимназии | <p>Эффективная организация бухучета хозяйственно – финансовой деятельности гимназии.</p> <p>Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества гимназии.</p> <p>Своевременный контроль законности, своевременности, правильности оформления документов.</p> <p>Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно – финансовой</p> | Ежемесячно, по итогам года |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    |                                | <p>деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат.</p> <p>Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно – материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.</p> <p>Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.</p> <p>Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил.</p> <p>Своевременность произведения начислений и перечислений платежей.</p> <p>Своевременное и качественное представление отчетной информации.</p> |                            |
| 2. | Соблюдение трудовой дисциплины | <p>Соблюдение коммуникативной культуры.</p> <p>Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей, работников гимназии.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ежемесячно, по итогам года |

#### 4.3.5. Критерии и показатели эффективности деятельности секретаря учебной части

| № | Наименование показателя | Критерий | Периодичность оценки |
|---|-------------------------|----------|----------------------|
|---|-------------------------|----------|----------------------|

| п/п |                                                              |                                                                                                                                                       |                            |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Высокая эффективность работы по обеспечению делопроизводства | <p>Качественное ведение документации</p> <p>Своевременное предоставление информации.</p> <p>Ведение картотеки по кадрам, в том числе электронной.</p> | Ежемесячно, по итогам года |
| 2.  | Соблюдение трудовой дисциплины                               | <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб</p>                                                                      | Ежемесячно, по итогам года |

#### 4.3.6.Критерии и показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

| № п/п | Наименование показателя                                                        | Критерий                                                                                                                                                                                                                     | Периодичность оценки       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.    | Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности гимназии | <p>Качественное обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях.</p> <p>Соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.</p> <p>Подготовка и выполнение ремонтных работ на высоком уровне.</p> | Ежемесячно, по итогам года |
| 2.    | Соблюдение трудовой дисциплины                                                 | <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб</p>                                                                                                                                             | Ежемесячно, по итогам года |

#### 4.3.7.Критерии и показатели эффективности деятельности системного администратора

| № п/п | Наименование показателя                                                       | Критерий                                                                                                      | Периодичность оценки       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.    | Эффективность работы по информатизации образовательного пространства гимназии | <p>Реализация программы информатизации гимназии.</p> <p>Участие в проектах, конкурсах.</p> <p>Обеспечение</p> | Ежемесячно, по итогам года |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    |                                | <p>безопасности используемого в образовательном процессе компьютерного интерактивного оборудования.</p> <p>Создание открытой информационной среды управления образовательным процессом, доступной обучающимся и родителям.</p> <p>Ведение инновационной, экспериментальной деятельности.</p> |                            |
| 2. | Соблюдение трудовой дисциплины | <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб</p>                                                                                                                                                                                                             | Ежемесячно, по итогам года |

#### 4.3.8.Критерии и показатели эффективности деятельности лаборанта

| № п/п | Наименование показателя                            | Критерий                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Периодичность оценки       |
|-------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.    | Качество обеспечения образовательного пространства | <p>Высокое качество работы по соблюдению санитарно – гигиенических условий помещений лабораторий.</p> <p>Качественная подготовка практических и лабораторных работ, лабораторных и демонстрационных опытов.</p> <p>Своевременный и качественный учет химических реактивов, оборудования.</p> | Ежемесячно, по итогам года |
| 2.    | Соблюдение трудовой дисциплины                     | <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб</p>                                                                                                                                                                                                             | Ежемесячно, по итогам года |

#### 4.3.9.Критерии и показатели эффективности деятельности уборщика служебных

**помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

| №<br>п/п | Наименование показателя                                                                                | Критерий                                                                                                                                                | Периодичность оценки       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.       | Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | Высокое качество работы по соблюдению санитарно – гигиенических условий помещений гимназии.<br><br>Участие в подготовке гимназии к новому учебному году | Ежемесячно, по итогам года |
| 2.       | Соблюдение трудовой дисциплины                                                                         | Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб                                                                               | Ежемесячно, по итогам года |

**4.3.10.Критерии и показатели эффективности деятельности сторожа**

| №<br>п/п | Наименование показателя                                                     | Критерий                                                                                                               | Периодичность оценки       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.       | Высокая организация охраны объектов гимназии, соблюдение пропускного режима | Сохранность школьного имущества, обеспечение пропускного режима.<br><br>Отсутствие замечаний со стороны администрации. | Ежемесячно, по итогам года |
| 2.       | Соблюдение трудовой дисциплины                                              | Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб                                              | Ежемесячно, по итогам года |

**4.3.11.Выплаты по критериям результативности деятельности педагогических работников с обучающимися. Предметные олимпиады, конкурсы, утвержденные Минпросвещения РФ.**

| №<br>п/п | Уровень               | Победители         | Призеры            |
|----------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 1        | Школьный уровень      | до 400 руб.        | до 300 руб.        |
| 2        | Муниципальный уровень | от 600 до 800 руб. | от 400 до 700 руб. |
| 3        | Региональный уровень  | 15000 руб.         | 10000 руб.         |
| 4.       | Всероссийский уровень | 25000 руб.         | 20000 руб.         |
| 5.       | Международный уровень | до 50000 руб.      | до 40000 руб.      |

**4.3.12.Выплаты по критериям результативности внеурочной деятельности, допобразования педагогических работников с обучающимися. Конкурсы, проекты, олимпиады.**

| № | Уровень | Победители | Призеры |
|---|---------|------------|---------|
|---|---------|------------|---------|

| п/п |                       |                        |                      |
|-----|-----------------------|------------------------|----------------------|
| 1.  | Школьный уровень      | до 300 руб.            | до 200 руб.          |
| 2.  | Муниципальный уровень | до 700 руб.            | до 400 руб.          |
| 3.  | Региональный уровень  | от 2000 до 5000 руб.   | от 1000 до 3000 руб. |
| 4.  | Всероссийский уровень | от 5000 до 8000 руб.   | от 4000 до 6000 руб. |
| 5.  | Международный уровень | от 10000 до 15000 руб. | до 10000 руб.        |

**4.3.13. Выплаты по критериям результативности деятельности педагога, заместителя директора. Педагогические конкурсы проекты, методические разработки, творческие работы, открытые уроки, мастер-классы, педагогические десанты.**

| № п/п | Уровень               | Победители             | Призеры                |
|-------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| 1.    | Школьный уровень      | от 1000 до 2000 руб.   | 1000 руб.              |
| 2.    | Муниципальный уровень | от 4000 до 10000 руб.  | от 2000 до 3000 руб.   |
| 3.    | Региональный уровень  | от 10000 до 15000 руб. | от 5000 до 8000 руб.   |
| 4.    | Всероссийский уровень | от 20000 до 35000 руб. | от 18000 до 25000 руб. |
| 5.    | Международный уровень | до 50000 руб.          | до 40000 руб.          |

**5. Условия снижения стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия № 2 г. Черняховска»**

5.1. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности (в частности, в медицинской сфере, включая оказание платных медицинских услуг, услуг по обязательному и добровольному медицинскому страхованию, участие в реализации плана мероприятий, направленных на повышение эффективности здравоохранения, в оказании высокотехнологичной медицинской помощи) и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание. Ограничение размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

**6. Организация порядка распределения стимулирующей части ФОТ**

6.1. Работники гимназии предоставляют документы (заявление, заполненный лист с показателями качества, портфолио с зафиксированными достижениями за истекший период, презентации, творческие отчеты, результаты деятельности воспитанников и пр.) на поощрительные (стимулирующие выплаты) ежемесячно 25 числа текущего месяца в комиссию по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФКО (кроме июля, августа).

Дополнительными источниками информации о деятельности учителя, классного руководителя, психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, работника

бухгалтерии являются:

- аналитическая документация заместителей директора по блокам деятельности;
- журналы, итоговые ведомости успеваемости, результаты переводных, государственных экзаменов, ЕГЭ;
- паспорта здоровья учащихся;
- статистически обработанные результаты наблюдений психолога и социального педагога;
- мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг;
- статистически обработанные результаты наблюдений по программе ВШК;
- дипломы, грамоты и др. документы, подтверждающие участие учителя или его воспитанника в предметных олимпиадах и пр.

**6.2.** Комиссия по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФКО анализирует предоставленные работниками документы, оценивает достоверность, в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения у администрации, заведующих кафедрами и МО, оформляет протокол по каждому заявителю, в котором отражает результативность деятельности работников гимназии, что является основанием для их премирования.. Составляет рейтинговую таблицу результатов деятельности работников гимназии и доводит до сведения всего коллектива. Рейтинговая таблица вывешивается в установленном месте.

**6.3.** Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФКО предоставляет директору гимназии протокол, в котором отражает результативность деятельности каждого работника, который является основанием для их премирования.

**6.4.** Организация порядка распределения стимулирующих выплат по результатам труда обеспечивает демократический, государственно – общественный характер управления, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФКО директор гимназии издает приказ о стимулирующих выплатах. В случае возникших разногласий по персональному премированию решение принимается на совместном заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат из стимулирующей части ФОТ и ФКО, руководителей кафедр, МО открытым голосованием.

**6.5.** Бухгалтерия на основании приказа производит расчеты и определяет сумму стимулирующих выплат по критериям результативности деятельности работника.

**6.6.** Основанием для выплат единовременного вознаграждения является приказ директора о премировании.

**6.7.** Указанный механизм оценки качества труда относится ко всем категориям работников гимназии в соответствии с критериями оценки эффективности и качества работы.

## **1. Порядок установления стимулирующих надбавок и выплат.**

**7.1.** Все стимулирующие надбавки и выплаты устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых гимназией на оплату труда и размера стимулирующей части.

**7.2.** Надбавки и выплаты могут быть постоянными (на учебный год, включая летний период), временными в связи выполнением определенной работы и с учетом ее результата и устанавливаются приказом директора гимназии.

**Настоящее Положение действует с 01 сентября 2024 года на неопределённый срок до принятия решения.**

Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_  
Е.Л. Рузина

01 декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»

\_\_\_\_\_  
А.Д. Ясюченя

01 декабря 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫЕ ДАЮТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ  
ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ  
СРЕДСТВ**

| №<br>п/п | Профессия или<br>должность                                  | Виды смывающих и<br>обезвреживающих средств | Норма выдачи<br>на 1 месяц |
|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| 1.       | Рабочий по комплексному<br>обслуживанию и ремонту<br>зданий | Туалетное мыло                              | 200 г                      |
| 2.       | Дворник                                                     | Туалетное мыло                              | 200 г                      |
| 3.       | Уборщик служебных<br>помещений                              | Туалетное мыло                              | 200 г                      |

Основание: Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»



Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_  
Е.Л. Рузина  
01 декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 2  
г. Черняховска»

\_\_\_\_\_  
А.Д. Ясюченя  
01 декабря 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И  
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ)**

| Наименование                                   | Профессия (должность)                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Административно-управленческий персонал</b> | Директор                                              |
|                                                | Заместитель директора                                 |
|                                                | Главный бухгалтер                                     |
| <b>Педагогический персонал</b>                 | Педагог-организатор                                   |
|                                                | Педагог-психолог                                      |
|                                                | Учитель - логопед                                     |
|                                                | Педагог дополнительного образования                   |
|                                                | Преподаватель-организатор ОБЗР                        |
|                                                | Педагог-библиотекарь                                  |
|                                                | Учитель-дефектолог                                    |
| <b>Учебно-вспомогательный персонал</b>         | Учитель                                               |
|                                                | Экономист                                             |
|                                                | Бухгалтер                                             |
|                                                | Системный администратор                               |
|                                                | Секретарь учебной части                               |
|                                                | Лаборант                                              |
| <b>Младший обслуживающий персонал</b>          | Заведующий хозяйством                                 |
|                                                | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
|                                                | Сторож                                                |
|                                                | Уборщик служебных помещений                           |

Основание: Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
на 03 листах

Директор МАOU  
«Гимназия №2 г. Черняховска»  
А.Д. Ясюченя



Документ подписан электронной подписью  
Ясюченя Анна Дмитриевна  
Серийный номер:  
14FD1CDFB933809B7012D065A84FCDA4  
Срок действия с 07.11.2023 до 30.01.2025