

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  
(КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
краевого государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  
на 2023 - 2026 годы

Утвержден на Общем собрании работников  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»  
Протокол № 26 от 07.12. 2023 г.

**От работодателя:**

Директор  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»

С.И. Ромашенко



2023 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия - интернат»

А.А. Ивашкова

«07» 12 2023 г.

Красноярск

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» (КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»), именуемое далее «работодатель», «учреждение», «гимназия»), в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» Ромащенко Светланы Ивановны, и работники гимназии в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя первичной профсоюзной организации КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» Ивашковой Анастасии Андреевны, действующих на основании ст. 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. ст. 29, 40 - 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении, а также устанавливающий взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления гимназией непосредственно работниками:

- учет мотивированного мнения сторон;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, рассмотрение и утверждение указанных локальных нормативных актов на общем собрании трудового коллектива учреждения;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждений, внесении предложений по совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.10. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:

- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- отказом работодателя учесть мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;

- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

1.11. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.11.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, необходимость улучшения положения работников, работодатель и работники гимназии в лице уполномоченных представителей обязуются:

1.11.2. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

1.11.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на региональном уровне и в образовательных учреждениях.

Обеспечить участие представителей другой стороны коллективного договора в работе руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы работников.

1.11.4. Содействовать осуществлению в учреждениях образования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий с учетом мнения органа трудового коллектива.

1.11.5. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.11.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам образования.

1.11.7. Развивать и совершенствовать систему социального партнерства.

1.11.8. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения при реализации образовательных программ и приоритетных направлений развития образовательной системы РФ, приоритетного национального проекта «Образование».

1.11.9. Участвовать в деятельности постоянно действующих органов социального партнерства на региональном, отраслевом и территориальном уровнях.

1.11.10. Предоставлять органу трудового коллектива по его запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателям условий и охраны труда, планирования и проведения мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами, решениях по финансированию и другую необходимую информацию.

1.11.11. Предоставлять возможность представителям трудового коллектива принимать участие в работе коллегии, совещаниях, межведомственных комиссиях и других мероприятиях.

1.12. Основные права и обязанности работников:

1.12.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением;
- 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.12.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

1.13. Основные права и обязанности Работодателя:

1.13.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 1.13.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- 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 законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя), объем учебной нагрузки (для педагогических работников);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (Приложение № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601) (далее – Порядок) и определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

2.4. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Порядком.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации гимназии. При изменении указанного локального нормативного акта учреждения учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации гимназии также является обязательным.

2.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.8. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых гимназия является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 Порядка.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов у учителей и преподавателей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов.

2.9. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 1.8 Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной работы, если оно превышает норму часов учебной работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

2.10. Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы,

2.11. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

2.12. Определение учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I - II Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

2.13. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

2.14. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем учреждения, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I - II Порядка.

2.15. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

2.16. За учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной работы.

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением трудовой функции работника, допускается, как правило, только на новый учебный год по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение режима работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), когда такие условия трудового договора не могут быть сохранены (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.18. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из коллективного договора. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.19. Испытание работника устанавливается в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок и сроки испытания устанавливаются в соответствии с ТК РФ. В период испытания работник пользуется всеми правами и льготами, установленными настоящим договором.

2.20. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.21. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.23. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Гимназии.

2.24. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.25. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.26. 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 при сокращении численности или штата имеют семейные - 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.28. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.29. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

2.30. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в установленных законодательством порядке и размере, а также в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, приказами по Гимназии, утверждаемыми работодателем с учетом мотивированного мнения сторон, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных организаций в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы

время, не может превышать половины указанных выше норм для лиц соответствующего возраста.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой

порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

#### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье (за исключениями, установленными правилами внутреннего трудового распорядка).

4.2. Продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 30 минут.

4.3. Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается с 13-00 ч. до 13-30 часов.

4.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.5. Ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников составляет 8 календарных дней в связи с работой в южном районе Красноярского края.

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней предоставляется следующим работникам (по должностям):

- заместителю директора по учебной работе
- заместителю директора по воспитательной работе.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 12 календарных дней предоставляется следующим работникам (по должностям):

- главному бухгалтеру
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе
- ведущему бухгалтеру, бухгалтеру 2 категории
- специалисту по кадрам
- секретарю учебной части
- водителю автомобиля.

4.8. Работникам гимназии предоставляются иные дополнительные отпуска в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) работники в возрасте до 18 лет
- б) женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя
- в) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам
- г) работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- д) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- е) работники-совместители
- ж) супруги военнослужащих во время отпуска супруга-военнослужащего
- з) работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет
- и) работники, получившие трудовое увечье
- к) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10. 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

4.12. 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.

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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работники имеют право, по письменному согласованию с директором гимназии, на получение за счет средств краевого бюджета в пределах фонда оплаты труда краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей - 3 дня;
- со смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня;
- с рождением ребенка – 1 день;
- с переездом на новое место жительства – 1 день».

4.13. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до

одного года в порядке и на условиях, определяемыми локальными нормативными актами гимназии.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда в гимназии устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Законом Красноярского от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-П «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» (далее – Положение об оплате труда).

5.2. Система оплаты труда работников гимназии включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Фонд оплаты труда работников гимназии формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета.

5.4. Гимназия в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов и ставки заработной платы. Размер должностных окладов может быть пересмотрен в случае изменения лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета.

5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Красноярского края или Российской Федерации. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками.

5.6. Стимулирующие выплаты являются составной частью заработной платы (оплаты труда работника) и имеют целью поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд, повысить заинтересованность в конечном результате работы. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на срок действия трудового договора или на определенный срок. Размер стимулирующих выплат может быть пересмотрен в случае изменения лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета.

5.7. Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда с учётом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии

5.8. За время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, за работниками сохраняется средняя заработная плата.

5.9. Работникам гимназии устанавливаются следующие гарантии:

- за превышение количества обучающихся сверх нормативной наполняемости производится доплата в размерах, указанных в Положении об оплате труда;

- работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном размере;

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

5.10. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца (**25** числа текущего месяца – за первую половину месяца и **10** числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В связи с закрытием финансового года по приказу директора заработная плата за декабрь может быть выплачена в полном объеме или двумя частями досрочно – в период с 20 по 30 декабря.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, заработная плата выплачивается тремя частями:

- 10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу по 9-е число;

- 25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;

- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, заработная плата выплачивается двумя частями:

- 25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу по 24-е число;

- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы

При выплате заработной платы за вторую половину месяца и в день увольнения работнику вручается расчетный листок.

5.11. Заработная плата в гимназии выплачивается путем перечисления на банковские счета сотрудников, открытые в рамках действующих договоров на выдачу и использование зарплатных карт.

## **6. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются Работодателем на условиях и в порядке, которые определяются настоящим коллективным договором, трудовыми договорами с работниками.

6.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения определяет формы подготовки и дополнительного

профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

6.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

6.3.4. Работникам, проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения, в порядке, предусмотренном ст. ст. 173 – 177 ТК РФ.

6.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, по результатам которой аттестационная комиссия принимает соответствующие решения.

6.3.7. Проводить аттестацию, которая может в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ послужить основанием увольнения работника, в порядке, установленном локальным актом, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3.8. Продлить квалификационную категорию на срок не более одного года по заявлению работника в связи с нахождением последнего в отпуске по беременности и родам.

## **7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

## 7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- выполнение Соглашения (плана мероприятий) по охране труда;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;
- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого оборудования, транспортных средств, технологических процессов;
- предоставление и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда;
- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников;
- своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению;
- расследование и учет несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

7.3. Работодатель предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты.

7.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные медицинские осмотры.

7.5. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

8.1. В соответствии с законодательством РФ директор гимназии несет персональную ответственность за противопожарный режим учреждения.

Директор гимназии обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, обучать работников мерам пожарной безопасности;

- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства пожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- при тушении пожаров на территории учреждения предоставлять в установленном порядке необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здание, сооружения и иные объекты учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности учреждения, в т. ч. о происшедших на его территории пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

#### 8.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования правил пожарной безопасности;
- проходить обучение мерам пожарной безопасности в рамках пожарно-технического минимума;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- своевременно уведомлять о пожаре пожарную охрану;
- принимать посильные меры при эвакуации людей и тушении пожара до прибытия пожарной охраны;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора.

### 9. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ

9.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, учреждение выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

### 10. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

10.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- при прохождении диспансеризации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

10.2. Работодатель обязан обеспечивать все категории работников спецодеждой улучшенного качества с логотипом, а в необходимых случаях - средствами индивидуальной защиты.

10.3. Председателю, членам первичной профсоюзной организации сохраняется средний заработок за время участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, заседаниях выборных коллегиальных органов профессиональных органов, семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы. Основанием для сохранения заработной платы является извещение вышестоящего выборного органа. Работодатель не вправе препятствовать участию в мероприятиях, проводимых профсоюзом (ст. 377 ТК РФ).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

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

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

11.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

11.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Приложения к коллективному договору:

1. Положение об оплате труда работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат».

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Положение о служебных командировках работников.

4. Соглашение по охране труда.

5. Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно типовым нормам.

6. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

07.12.2023 года

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Полномочный представитель  
Работодателя:

Директор КГБОУ «Красноярская  
Мариинская женская гимназия-  
интернат»

Ромашенко Светлана Ивановна



Полномочный представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации КГБОУ «Красноярская  
Мариинская женская гимназия-интернат»

Ивашкова Анастасия Андреевна

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  
(КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»

А.А. Ивашкова

«27» 12 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»

С.И. Ромащенко

«07» 12 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»**

Красноярск

## **Раздел 1. Общие положения.**

Настоящее Положение об оплате труда работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края.

## **Раздел 2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором Гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Гимназии могут устанавливаться выше минимальных размеров

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению.

### **Раздел 3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Работникам Гимназии могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент – 30%;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах

Красноярского края – до 30%;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер выплат
1.	за работу в общеобразовательных школах-интернатах	15%
2.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителя легковых автомобилей)	15%
3.	водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

#### **Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плана финансово – хозяйственной деятельности).

Фонд стимулирующих выплат педагогическим работникам, медицинским работникам (врач-педиатр) и работникам среднего медицинского персонала формируется отдельно в целях осуществления контроля за целевым назначением выделяемых средств и уровнем заработной платы соответствующей категории работников.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам по одним структурным подразделениям может направляться на стимулирование труда других структурных подразделений Гимназии.

4.3. Работникам Гимназии по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Гимназии, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы;

единовременные премии.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Гимназии.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Персональные выплаты устанавливаются за сложность, напряженность и особый режим работы, опыт работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 3* к настоящему Положению

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Гимназии;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Гимназии устанавливается в соответствии с *приложением № 5* к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Гимназии, и утверждаются приказом директора Гимназии. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Гимназии и ее состав утверждаются приказом директора Гимназии.

4.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени, за исключением педагогических работников, которым размер таких выплат устанавливается без учета фактически отработанного времени, в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:

$$C = C_1 \text{ балла} \times B_i ,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Гимназии в плановом квартале;

$C_1$  балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника Гимназии, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_1 \text{ балла} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Гимназии в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат директора, заместителя директора и главного бухгалтера Гимназии, утвержденный в бюджетной смете Гимназии (плане финансово – хозяйственной деятельности) в расчете на квартал;

$n$  - количество физических лиц Гимназии, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением директора Гимназии, его заместителей и главного бухгалтера.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться Гимназии на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда Гимназии, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово – хозяйственной деятельности) Гимназии на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Гимназии по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию Гимназии;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Гимназии на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$  - фонд оплаты труда Гимназии, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете Гимназии на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Гимназии в плановом квартале согласно плану, утвержденному в Гимназии;

$N_{\text{год}}$  - количество календарных дней в плановом квартале.

4.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются директором ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Гимназии, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 4* к настоящему Положению.

## **5. Единовременная материальная помощь и единовременная премия.**

5.1. Работникам Гимназии в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи и единовременное премирование, при наличии денежных средств.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Гимназии оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Гимназии в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Гимназии производится на основании приказа директора Гимназии с учетом положений настоящего раздела.

5.5. Выплата единовременной премии работникам Гимназии производится на основании заключения комиссии и приказа директора Гимназии в связи с возникшими условиями. Условия премирования и его размер указаны в Приложении 6 к настоящему Положению.

5.6. Средства, полученные учреждением от приносящей доход деятельности, расходуются в соответствии с утвержденной бюджетной сметой по статьям экономической классификации, в том числе и на выплату заработной платы.

5.7. В бюджетных сметах расходы на оплату труда с начислениями не должны превышать 70% от доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **6. Условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера**

6.1. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения на 10 процентов ниже размеров должностного оклада директора.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей директора и главного бухгалтера определяются согласно *приложению № 7* к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру определяется согласно *приложению № 8* к настоящему Положению.

6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:  
степень освоения выделенных бюджетных средств;  
проведение ремонтных работ;  
подготовка Гимназии к новому учебному году;  
участие в инновационной деятельности;  
организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям директора и главным бухгалтерам определяется согласно *приложению № 9* к настоящему Положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются сроком на один месяц в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Заместителям директора и главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора Гимназии.

6.11. Заместителям директора и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5.2. настоящего Положения.

**7. Порядок начисления заработной платы  
при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания,  
увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно  
отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной  
трудовым договором.**

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в Гимназии применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда учителей и других педагогических работников Гимназии применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / 4,3 / \text{Ч}_y, \text{ где}$$

$C_y$  – размер оплаты за один час работы для учителей;

ФОТу – средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чу – общее количество часов учителей в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется отдельно

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$C_{п} = \text{ФОТ}_{п} / 4,3 * Ч_{п}, \text{ где}$$

$C_{п}$  – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{п}$  – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

$Ч_{п}$  – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

## 7.2. Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

$C_p$  – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТр}$  – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

$\text{Чр}$  – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская  
женская гимназия интернат»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников Учреждения**

**1. Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		<b>3849,0</b>
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		<b>4053,0*</b>
2 квалификационный уровень		<b>4498,0</b>
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	<b>6649,0**</b>
	при наличии высшего образования	<b>7569,0</b>
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	<b>6959,0**</b>
	при наличии высшего образования	<b>7926,0</b>
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	<b>7623,0**</b>
	при наличии высшего образования	<b>8683,0</b>

4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	<b>8341,0**</b>
	при наличии высшего образования	<b>9505,0</b>

<\*> Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4576,0 руб., для должности "дежурный по режиму" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 6212,0 руб.

<\*\*\*> Распространяется на лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, соответствующих критериям, указанным в частях 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>4053,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>4276,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>4498,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>4943,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>5431,0</b>
4 квалификационный уровень	<b>6854,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>4943,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>5431,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>5961,0</b>
4 квалификационный уровень	<b>7167,0</b>

### 3. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>5594,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	<b>6951,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>7902,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>8599,0*</b>
4 квалификационный уровень	<b>9397,0</b>
5 квалификационный уровень	<b>10529,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	<b>14520,0</b>

<\*> Для должностей «медицинская сестра палатная (постовая)», «медицинская сестра по физиотерапии», «медицинская сестра по массажу» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 9397,0 руб.

### 4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>3481,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>3649,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>4053,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>4943,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>5431,0</b>
4 квалификационный уровень	<b>6542,0</b>

## 5. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	<b>9888,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>10629,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>11467,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	<b>4943,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>5431,0</b>
4 квалификационный уровень	<b>6854,0</b>
5 квалификационный уровень	<b>7742,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	<b>8367,0</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	<b>8993,0</b>
2 квалификационный уровень	<b>10418,0</b>
3 квалификационный уровень	<b>11219,0</b>

## 6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующей библиотекой	<b>8367,0</b>
Специалист по охране труда	<b>4943,0</b>

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская  
женская гимназия интернат»

**Условия,  
при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок  
заработной платы работникам Гимназии могут  
устанавливаться выше минимальных размеров окладов  
(должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Гимназии, выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям: учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог.

2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный положением об оплате труда работников Гимназии.

K – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 3 настоящих Условий.

3. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории:	
1.1	высшей квалификационной категории	25%
1.2	первой квалификационной категории	15%
1.3	второй квалификационной категории	10%

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская  
женская гимназия интернат»

**Размер персональных выплат работникам Гимназии**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
1.3.	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
2.1.	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%

2.2.	за классное руководство, кураторство<***>	2 700,0 рублей
2.3.	за заведование элементами инфраструктуры:<*****>: кабинетами, лабораториями,	10%
2.4.	ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам <*****>	
	в одном классе	5 000 рублей
	в двух и более классах	10 000 рублей
3	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)

<\*\*\*\*\*> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<\*\*\*\*\*> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых краевому бюджету в целях софинансирования в полном объеме расходного обязательства Красноярского края, возникающего при осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы

начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, из федерального бюджета.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская женская гимназия интернат»

**Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера  
по должности «учитель» КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия - интернат»**

	Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
	2	3	4	5	6
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность и при выполнении поставленных задач</b>	1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.1.1 Участие в работе - экспертной комиссии - комиссии по НСОТ (тарификационная комиссия по повышающим коэффициентам к окладу, ежеквартальная комиссия по распределению стимулирующих выплат) - психолого-медико-педагогическом консилиума учреждения	включение в комиссию (определяется приказом) --руководство комиссией; – работа с документацией; базами данных;	20 15	На месяц (реализуется выплаты равными долями в течении следующего месяца)
		1.1.2. результативное наставничество как выполнение целевого заказа <i>(например, заказа на помощь молодым педагогам в составлении рабочих программ, или заказа на помощь в подготовке педагога к участию в конкурсе и т.д.)</i>	достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа	10	На месяц (реализуется выплаты равными долями в течении следующего месяца)

		1.1.3. Участие в методических мероприятиях (Семинары, мастер-классы, открытые занятия, тематические педагогические советы, педмастерские, совещания., и т.д.)	<p>Уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– федеральный и выше 40</li> <li>– краевой 30</li> <li>– муниципальный 20</li> <li>- школьный 10</li> </ul> <p><b>По значимости для методической ситуации гимназии и его имиджа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– очень значимое 5</li> <li>– средняя степень значимости 2</li> </ul> <p><b>С учетом степени участия</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организатор 10</li> <li>– активный участник 5</li> <li>- ответственный исполнитель 2</li> <li>–исполнитель, привлеченный 1</li> </ul>		На месяц
		1.1.4.Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, кафедрами)	Обеспечение работы в соответствии с планом, представление результатов работы в виде аналитической справки, выступлений	25	На месяц
	1.2.Оздоровительная работа	1.2.1.Организация и проведения гимназических мероприятий оздоровительного характера	Более 50 % участвующих от общего числа обучающихся	30	На месяц
	1.3. Создание творческой образовательной среды для работы с одаренными и способными воспитанницами	1.3.1. Руководство организацией программ, проектов, исследований	Руководство объединениями воспитанниц, творческими группами, научными обществами учащихся, учебно-исследовательскими лабораториями	20 за единицу	На месяц
Реализация утвержденной программы работы с одаренными детьми			15 за единицу	На месяц	
	1.4.Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	1.4.1. Полнота и соответствие нормативным документам	100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации)	5	На месяц

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>	2.1. Обеспечение высокого качества образования (обучения, воспитания, развития)	2.1.1. Академические результаты обученности учащихся по результатам независимой оценки:	- Качество знаний более 60%	10	на месяц
		- ЕГЭ, 11 кл - ГИА- 9 кл - краевые к.р., - административные к. р. и зач.	- Качество – средний балл равен или выше краевого. высокий уровень (выше показателя по России)	30	
			□ средний уровень (на уровне среднего показателя по краю)	15	
			соответствует уровню успеваемости учащихся	5	
2.1.2. Развитие потенциала одаренных и способных детей:	Документально подтвержденное участие в мероприятии краевого перечня	15 за одно мероприятие	на месяц		
участие курируемых воспитанниц в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах	ведение портфолио учащихся	5 за одного учащегося	на месяц		
	наличие призеров и победителей	15 за одного учащегося	на месяц		
	2.2. Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности воспитанниц	2.2.1. Участие воспитанниц в конференциях разного уровня	представление результатов на конференциях разного уровня, в т. ч. международный и федеральный уровень краевой уровень городской уровень уровень образовательного учреждения	40 (за одного учащегося) 30 (за одного учащегося) 20 (за одного учащегося) 10 (за одного учащегося)	на месяц
		2.2.2. Победы воспитанниц в конференциях разного уровня и олимпиадах разного уровня	наличие победителей и призеров, в т. ч. международный и федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень	50 (за одного учащегося) 40(за одного учащегося) 30 (за одного учащегося)	на месяц

	2.3. Организация работы с сайтом гимназии	2.3.1.Своевременность и актуальность представляемых материалов	Творческий подход и качественно представленное содержание	10	На месяц
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>	3.1.Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	3.1.1. Ответственность при исполнении своих <b>основных должностных обязанностей</b> , исполнительская дисциплина	Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.  <i>В том числе соблюдение норм СанПин, пожарной безопасности, техники безопасности и т.д., своевременное и качественное заполнение необходимой школьной документации, соблюдение сроков, исполнение планов и проч.</i>	10	На месяц
		3.1.2. Успешное освоение <b>новых</b> методик, образовательных программ, видов деятельности значимое для развития ОУ	освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие у учителя плана работы по данному направлению, отчётность)	15	На месяц
		3.1.3. Участие во <b>внеплановых</b> мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	40	На месяц
		3.1.4. Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми	Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей	30 (за единицу) 10 (за одно мероприятие)	на месяц

		<p>3.1.5. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)</p>	<p>Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний</p>	<p>40</p>	<p>На месяц</p>
		<p>3.1.6. Результативное участие в проф. конкурсах (как независимая оценка)</p>	<p>Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса  – федеральный и выше  – краевой  - муниципальный  - школьный</p>	<p>50 40 30 15</p>	<p>На месяц</p>

**Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера  
по должности «воспитатель» КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия - интернат»**

	Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
	2	3	4	5	6
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности и при выполнении поставленных задач	Обеспечение методического уровня организации воспитательного процесса	1.1.1. результативное наставничество как выполнение целевого заказа <i>(например, заказа на помощь молодым педагогам в составлении рабочих программ, или заказа на помощь в подготовке педагога к участию в конкурсе и т.д.)</i>	достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа	10	На месяц
		1.1.2. Участие в методических мероприятиях (Семинары, мастер-классы, открытые занятия, тематические педагогические советы, педмастерские, совещания и т.д.)	<b>с учетом уровня мероприятия</b> – федеральный и выше 40 – краевой 30 – муниципальный 20 - школьный 10 <b>значимости для методической ситуации гимназии и его имиджа:</b> – очень значимое 5 – средняя степень значимости 2 <b>- с учетом степени участия</b> – организатор 10 – активный участник 5 – ответственный исполнитель 2 - исполнитель, привлеченный 1		На месяц

		1.1.3.Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, кафедрами)	Обеспечение работы в соответствии с планом, представление результатов работы в виде аналитической справки, выступлений	25	На месяц
	Привитие норм и правил совместного проживания воспитанников	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Снижение частоты обоснованных обращений воспитанниц, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	5	На месяц
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>	Достижения воспитанников	Участие в краевых, всероссийских, международных соревнованиях, конкурсах	Более 50% процентов участвующих от общего числа обучающихся	30	На месяц
			призовое место	5	На месяц
			Ведение портфолио воспитанников	30	На месяц
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев, вредных привычек у воспитанников	0	5	На месяц
			Организация и проведение мероприятий оздоровительного характера	Более 50 % участвующих от общего числа обучающихся	30
	Формирование социальных компетенций	Активность воспитанниц в жизни и решении проблем класса, гимназии и окружающего социума посредством участия в гимназическом самоуправлении	Официальные письма, благодарности, отзывы. Благотворительные акции (отчет, отзыв)	10 (за одного участника)	На месяц
		Наличие индивидуальных образовательных программ для воспитанниц, ориентированных на получение профессионального образования	Доля воспитанниц обучающихся по индивидуальной программе (30% от класса)	25	На месяц
	Организация работы с сайтом гимназии	Своевременность и актуальность представляемых материалов	Творческий подход и качественно представленное содержание	35	На месяц
	Эффективность работы по созданию коллектива	Социально-психологический климат в коллективе, способствующий мотивации	Высокие показатели обучения воспитанников, отсутствие конфликтов, повышение	15	На месяц

		к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке	уровня воспитанности и социального развития		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива воспитанников	Представление результатов реализации программы в виде аналитической справки, выступления, обобщения опыта по критериям, обозначенным в программе	15	На месяц
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов	30	На месяц
		3.1. Ответственность при исполнении своих <b>основных должностных обязанностей</b> , исполнительская дисциплина	Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний. <i>В том числе соблюдение норм СанПин, пожарной безопасности, техники безопасности и т.д., своевременное и качественное заполнение необходимой школьной документации, соблюдение сроков, исполнение планов и проч.</i> -Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	5	На месяц
		3.1.3. Участие во <b>внеплановых</b> мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью, значимое для развития ОУ)	- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	40	На месяц

		3.1.4. Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми	Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет Участие в муниципальных и краевых мероприятиях для одаренных детей	20 (за единицу) 10 (за одно мероприятие)	на месяц
		3.1.5. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний	35	На месяц
		3.1.6. Результативное участие в проф. конкурсах (как независимая оценка)	Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса – федеральный и выше – краевой - муниципальный - школьный	50 40 30 15	На месяц

**Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера  
по должности «педагог - организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер, музыкальный руководитель»  
КГБОУ «Красноярская Марининская женская гимназия – интернат»**

	Условия			баллы	Периодичность оценки показателя
	критерии	Наименование	индикаторы <i>количественные измерения: значение показателя, которое дает право на ст. выплат</i>		
I. Выплаты за <b>важность</b> выполняемой работы, степень <b>самостоятельности</b> <b>и ответственности</b> при выполнении поставленных задач	1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.1.1. Результативное наставничество как выполнение целевого заказа  <i>(например, заказа на помощь молодым педагогам в составлении рабочих программ, или заказ на помощь в подготовке педагога к участию в конкурсе и т.д.)</i>	достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа	5	На месяц
		1.1.2. Участие в методических мероприятиях (Семинары, мастер-классы, открытые занятия, тематические педагогические советы, педмастерские, совещания.,и т.д.)	Уровень – федеральный и выше – краевой – муниципальный - школьный <b>По значимости для методической ситуации гимназии и ее имиджа:</b> – очень значимое – средняя степень значимости <b>С учетом степени участия</b> – организатор	15 10 5 2  5 2  10	На месяц

			– активный участник – ответственный исполнитель	5 2	
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным документам	100% (на основании аналитической справки заместителя руководителя по проверке документации)	5	на месяц
П. Выплаты за интенсивность и <b>высокие результаты</b> работы	2.1. Обеспечение высокого качества образования (обучения, воспитания, развития)	2.1.2. Развитие потенциала одаренных детей:  участие обучающихся в научно-исследовательских конференциях и олимпиадах различного уровня	Наличие призовых мест <b>Выплата устанавливается за каждого призёра с учетом наивысшего его результата в данном направлении по данному предмету:</b> – федеральный и выше – краевой – муниципальный – районный – школьный	15 10 5 3 2	1 раз в год по итогам учебного года  (реализуются выплаты равными частями в течение года)
		2.1.3. Организация проектной деятельности обучающихся  <i>при условии непосредственного участия учителя в подготовке</i>	За организацию проектной командной деятельности учащихся  достижение поставленной в проекте цели, объективно значимые результаты – федеральный и выше – краевой – муниципальный, школьный	2  15 10 5	На месяц  (устанавливается после достижения результата, реализуются выплаты равными долями в течение след. месяца)

	2.2. Организация записи музыкального сопровождения	Запись фонограммы музыкального произведения с воспитанницами	Наличие записанного музыкального произведения	35	
	2.3. Организация концертной деятельности	Участие в концертах	Участие в концертах городского и краевого уровня,	25	
			Участие в концертах российского и других уровней	35 (за одного)	
	2.4. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	2.2.1. участие в проектной команде  (проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимыми)	За участие проектной команде в период запуск проекта / программы и его реализации, программы и т.д. с учетом уровня и степени участия <b>Индикатор:</b> запуск проекта, программы и пр. (приказ, наличие проектной документации, в т.ч. плана проекта) региональный и выше муниципальный, школьный <b>с учетом степени участия:</b> – руководство проектом, программой; – для остальных членов команды (определяет руководитель)	20 15 10 10 5	На месяц  (выплата устанавливается после запуска проекта на период его реализации)

			<p>по результатам реализации проекта, программы и т.д. с учетом уровня и степени участия</p> <p><b>Индикатор:</b> достижение поставленной в проекте цели, объективно значимые результаты (получение гранта, победа в конкурсе и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– региональный и выше</li> <li>– муниципальный</li> <li>- школьный</li> </ul>	<p>30</p> <p>20</p> <p>15</p>	<p>На месяц (выплата устанавливается после достижения результата, реализуются выплаты равными долями в течение след. месяца)</p>
	2.3. Организация деятельности детских объединений, организаций, кружков.	Постоянный состав, создание и реализация программ.	Запуск программы (утвержденная программа, план реализации, результат)	25	На месяц
III. Выплаты за качество выполняемых работ	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства и профессионализма при создании воспитательного процесса.	3.1.1. Ответственность при исполнении своих <b>основных должностных обязанностей</b> , исполнительская дисциплина	<p>- Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.</p> <p><i>В том числе соблюдение норм СанПин, пожарной безопасности, техники безопасности и т.д., своевременное и качественное заполнение необходимой школьной документации, соблюдение сроков, исполнение планов и проч.</i></p> <p>-Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)</p>	10	На месяц

		3.1.2. Успешное освоение <b>новых</b> методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ	Освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие у учителя плана работы по данному направлению, отчетность)	15	На месяц  (выплата устанавливается после достижения результата, реализуются выплаты равными долями в течение след. месяца)
		3.1.3. Участие во <b>внеплановых</b> мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)	- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	35	На месяц  (выплата устанавливается после достижения результата, реализуются выплаты равными долями в течение след. месяца)
		3.1.4. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)	- Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	5	На месяц  (выплата устанавливается после достижения результата, реализуются выплаты равными долями в течение след. месяца)
		3.1.5. Результативное участие в проф. конкурсах (как независимая оценка)	Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса – федеральный и выше – краевой – муниципальный - школьный	20 15 10 5	На месяц  (выплата устанавливается после достижения результата, реализуются выплаты равными долями в течение следующего месяца)

	Выполнение особо важных заданий, срочных, непредвиденных работ	Работа, не представленная в плане учреждения	Качественно выполненное задание, срочная работа	35	
--	--	--	---	----	--

**Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера  
по должности «педагог – психолог, социальный педагог»  
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия - интернат»**

	Критерий	Условия		баллы	Периодичность оценки показателя
		Наименование	индикаторы количественные измерения: значение показателя, которое дает право на ст. выплату		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Сопровождение учащихся в образовательном процессе	Проведение мероприятий для учащихся.	Проведение одного мероприятия	10	На месяц
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации.	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	5	
	Руководство творческими группами педагогических работников, психолого-медико-педагогическим консилиумом учреждения	Руководство организацией педагогов.	Постоянное руководство одной организацией педагогов в школе	15	
	Работа в экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа	Участие в работе.	Постоянное, без пропусков участие в одной из комиссий, подготовка отчетной документации	5	
	Работа с семьями обучающихся		Проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся.	Проведение одного мероприятия	
			Адаптация вновь поступивших учащихся,	Уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся	10

		благоприятный психологический климат в детском коллективе.			
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях.	Подготовка одного мероприятия	5	На месяц
			Подготовка детей к участию в одном мероприятии	5	
			Участие в одном районном, городском, краевом мероприятии	10	
			Призовое место в районном, городском, краевом мероприятии	10, 30, 50 соответственно	
	Формирование социального опыта обучающихся	Количество обучающихся, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в УДН.	0	10	На месяц
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>	Организация работы с сайтом гимназии	Своевременность и актуальность представляемых материалов	Творческий подход и качественно представленное содержание	5	На месяц
	Организация профилактической работы	Сотрудничество с различными службами, структурами, занимающимися пропагандой здорового образа жизни	Проведение мероприятий, часов общения	5 (за одно мероприятие)	На месяц

	Организация профориентации выпускниц гимназии	Сотрудничество с различными учебными заведениями края, выявление интересов и способностей воспитанниц	Выбор воспитанницами учебных заведений в соответствии с выявленными способностями воспитанниц	10	На месяц
	Обеспечение качественного функционирования образовательного процесса	Участие в работе тематических педагогических советов, педмастерских, совещаниях.	Выступление на педагогических советах, педмастерских, совещаниях гимназического уровня	20	На месяц
Выплаты за качество выполняемых работ	Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения учащихся	Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения учащихся	Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года	20	На месяц
			Наличие лицензированной программы	15	
			Призовое место в конкурсе проектов и программ	25	
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, участие, согласование, утверждение и реализация проектов и программ.	Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы. Презентация результатов работы, выступление на форумах.	15	

**Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера  
по должности «младший воспитатель», «лаборант»  
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия - интернат»**

Младший воспитатель, лаборант	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Отсутствие самовольных уходов воспитанников	Отсутствие поданных заявлений в органы внутренних дел по розыску воспитанников	<b>5</b>	На месяц
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	<b>15</b>	На месяц
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний Роспотребнадзора	<b>5</b>	На месяц
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию лабораторного оборудования	<b>10</b>	На месяц
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	<b>5</b>	На месяц
	Отсутствие замечаний по ведению контрольно-учетных записей	Правильное оформление	<b>5</b>	На месяц
	Участие в текущем ремонте оборудования	По мере необходимости	<b>30</b>	На месяц
Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта со стороны участников образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта со стороны участников образовательного процесса	<b>20</b>	На месяц	

**Виды, условия, размеры установления выплат стимулирующего характера  
по должности «заведующий библиотекой»,  
и должностям медицинского и административно-хозяйственного состава  
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия - интернат»**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Заведующий библиотекой	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	количество воспитанников и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	более 80%	30	На месяц
	Совершенствование информационно-библиотечной системы Гимназии	создание программы развития информационно-библиографического пространства Гимназии	наличие программы развития	20	На месяц
	Работа с воспитанниками, родителями	проведение внеклассных мероприятий	проведение одного мероприятия	10	На месяц
	Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	10	На месяц
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	Сохранность библиотечного фонда Гимназии	количество списываемой литературы библиотечного фонда	менее 20% фонда	30	На месяц

	Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и воспитанников	проведение уроков информационной культуры	1 раз в четверть	<b>20</b>	На месяц
		проведение дней информирования	1 раз в четверть	<b>20</b>	На месяц
	Подготовка, участие, победы во внутришкольных, городских, краевых мероприятиях	участие в внутришкольных, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях	подготовка детей к одному мероприятию. Списки участников.	<b>5</b>	На месяц
		призовое место в корпусных, городских, краевых, федеральных конкурсах, проектах, конференциях	списки победителей, грамоты лауреатов, призеров	<b>10</b>	На месяц
	Сохранность библиотечного фонда учреждения	количество списываемой литературы библиотечного фонда	менее 20% фонда	<b>30</b>	На месяц
	Высокая читательская активность	высокая посещаемость библиотеки	не меньше 80%	<b>50</b>	На месяц
	За работу с компьютерными программами	подготовка отчетности	постоянно	<b>40</b>	На месяц
	Реставрация библиотечного фонда	реставрация библиотечного фонда	по мере необходимости	<b>40</b>	На месяц
	За увеличения объема работ	в связи с проводимыми мероприятиями, праздниками	по мере необходимости	<b>50</b>	На месяц
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Высокий уровень профессионального мастерства	использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в образовательном процессе	Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.	<b>20</b>	На месяц	

		Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	20	На месяц	
	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине.	0	30	На месяц	
<b>Врач-педиатр, медицинская сестра</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>					
	Выстраивание взаимодействия с учреждениями здравоохранения	Проведение плановой диспансеризации и медицинских осмотров	100%	30	На месяц	
		Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзирающих органов	Отсутствие предписаний контролирующих органов		30	На месяц
			Устранение предписаний в установленные сроки		20	На месяц
	Работа с документами	Подготовка отчетности	Своевременная сдача отчетности	50	На месяц	
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
	Снижение уровня заболеваемости воспитанников	Снижение количества заболевших воспитанников	Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний воспитанников	30	На месяц	
	Отсутствие травм учащихся	Отсутствие травм во время проведения физкультурных занятий, проведения праздников, выездов	Ежедневно	50	На месяц	

	Сохранность и укрепления здоровья детей, обеспечение качественного питания, соблюдение температурного и водо-питьевого режимов.	Охват воспитанниц оздоровительными мероприятиями, соблюдение норм СанПиНов	Ежедневно	<b>50</b>	На месяц
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
	Создание здоровьесохраняющей среды в Гимназии	Создание и реализация программы "Здоровье"	Проведение Дней здоровья раз в четверть	<b>20</b>	На месяц
	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине.	0	<b>30</b>	На месяц
	Экономия электроэнергии	Отключение неиспользуемых электроприборов и розеток	0	<b>50</b>	На месяц
<b>Административно-вспомогательный персонал:</b> ведущий юрист-консульт, программист, бухгалтер 2 категории, ведущий бухгалтер,	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	<b>50 (за одну базу)</b>	На месяц

специалист по кадрам, секретарь учебной части	информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)				
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	<b>30</b>	На месяц
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам,	100% соответствие нормам действующего законодательства	<b>30</b>	На месяц
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	Соответствие заданным нормам	100%	<b>30</b>	На месяц
	Обработка и предоставление дополнительной информации	Наличие замечаний	0	<b>10</b>	На месяц
	Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами,	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	Отсутствие замечаний	<b>10</b>	На месяц

	учебно-методическими пособиями				
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%		10 На месяц
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
	Осуществление юридических консультаций для учащихся и работников учреждения	Наличие конфликтов в учреждении	0		30 На месяц
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно		30 На месяц
	Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно		30 На месяц
		Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества		30 На месяц

	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	<b>20</b>	На месяц
	Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний	<b>10</b>	На месяц
	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности	(ведение протоколов, подготовка локальных нормативных актов и т.д.)	Своевременно, качественно	<b>50</b>	На месяц
	За ведение делопроизводства	Подготовка разных приказов по предприятию, ответ на письма и т.д.	Ежедневно	<b>50</b>	На месяц
	Качественное обслуживание компьютерной техники	Самостоятельное устранение поломок, обновление программ	По мере необходимости	<b>30</b>	На месяц
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
	Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	соблюдение регламентов	<b>30</b>	На месяц
	Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте.	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения	Стабильная работа программного обеспечения	<b>20</b>	На месяц

Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	<b>10</b>	На месяц
	Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	<b>50</b>	На месяц
	Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	<b>10</b>	На месяц
Постоянная работа с кадрами гимназии	Правильный подбор, расстановка	Постоянно	<b>50</b>	На месяц
Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине	0	<b>30</b>	На месяц
Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников и воспитанниц гимназии	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	Постоянно	<b>30</b>	На месяц
Обеспечение сохранности документов	Правильное хранение	Постоянно	<b>30</b>	На месяц
Прохождения курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	За последние пять лет	Постоянно	<b>30</b>	На месяц

	Высокий уровень профессионального мастерства	Эффективное сотрудничество с различными организациями	Постоянно	50	На месяц
	Подготовка документов в архив	Правильное оформление (переплет, подшивка и т.д.)	По мере необходимости	30	На месяц
	Индивидуальный стиль работы	Творческий подход к своей профессиональной деятельности	Постоянно	30	На месяц
		Реализация программы совершенствования профессионального мастерства	Постоянно	30	На месяц
		Коммуникативная культура	Постоянно	30	На месяц
<b>Административно-хозяйственный и прочий персонал:</b> механик, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, сторож, грузчик, заведующий складом, кастелянша, уборщик служебных помещений,	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	0	50	На месяц
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Наличие замечаний по утрате и порче имущества	0	10	На месяц

слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудова- ния, официант.	Отсутствие самовольных уходов воспитанников	Отсутствие поданных заявлений в органы внутренних дел по розыску воспитанников	0	30	На месяц
	Отсутствие перерасхода ГСМ	Экономия ГСМ	0	50	На месяц
	Самостоятельное устранение неполадок	Ремонт без сторонней помощи	0	50	На месяц
	Вежливое обращение с пассажирами	Отсутствие жалоб на водителя	Постоянно	30	На месяц
	Работа с документами	Правильное и своевременное оформление и сдача отчетности	Постоянно	30	На месяц
	Работа в зимнее время (гололед)	Отсутствие аварий	0	40	На месяц
	Своевременное прохождения техосмотра	Подготовка автомобиля и документации к техосмотру	0	50	На месяц
	Своевременная доставка воспитанниц и работников гимназии	Правильный выбор маршрута	Постоянно	30	На месяц
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении Погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	50	На месяц	

Участие в мероприятиях гимназии	Участие в подготовке мероприятий	Постоянно	<b>30</b>	На месяц
Инициатива и творческий подход к организации	Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов	1 предложение	<b>10</b>	На месяц
Содержание транспортного средства в порядке	Работа без ремонта	0	<b>40</b>	На месяц
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	<b>20</b>	На месяц
	Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	<b>20</b>	На месяц
Высокий уровень подготовки гимназии к новому учебному году	Наличие замечаний со стороны комиссии по приемке	0	<b>20</b>	На месяц
За увеличения объема выполняемых работ	В связи с проводимыми праздниками, мероприятиями	0	<b>50</b>	На месяц
Аккуратная доставка груза со склада и на склад	Без повреждения груза	Постоянно	<b>50</b>	На месяц
Аккуратное хранение в складском помещении	Правильное и безопасное складирование ТМЦ на складе	Постоянно	<b>50</b>	На месяц

Содержание рабочего места в порядке	Своевременный вынос мусора	Постоянно	<b>30</b>	На месяц
Обеспечение качественной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения	Отсутствие жалоб и нареканий	Постоянно	<b>80</b>	На месяц
Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационных сетей и электрооборудования.	Отсутствие актов	0	<b>50</b>	На месяц
Оперативность по устранению технических неполадок	Устранение своими силами	0	<b>50</b>	На месяц
Сохранность материалов и инструментов	Бережное и экономное отношение	0	<b>30</b>	На месяц
Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине.	0	<b>30</b>	На месяц
Соблюдение правил пожарной и электробезопасности	Отсутствие травматизма	Постоянно	<b>40</b>	На месяц

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Специалист по охране труда	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО)	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	50 (за одну базу)	На месяц
	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	30	На месяц
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам,	100% соответствие нормам действующего законодательства	30	На месяц
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	30	На месяц

	Обработка и предоставление дополнительной информации	Отсутствие замечаний	0	10	На месяц
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	10	На месяц
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
	Оказание методической помощи в составлении списков профессий и должностей в соответствии с которыми работники должны проходить медицинские осмотры	Правильность составления списков в соответствии с законодательством	0	30	На месяц
Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно		30	На месяц
	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества		30	На месяц
	Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	20	На месяц

	Подготовка и проведение аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний	<b>50</b>	На месяц
	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности	(ведение протоколов, подготовка локальных и нормативных актов и т.д.)	Своевременно и качественно	<b>50</b>	На месяц
	За работу с компьютерными программами	подготовка отчетности	постоянно	<b>40</b>	На месяц
	Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их требований нормативных правовых актов по охране труда.	Постоянный контроль по охране труда на производстве	ежедневно	<b>50</b>	На месяц
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
	Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	соблюдение регламентов	<b>30</b>	На месяц

	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине.	0	30	На месяц
	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	На месяц
		Участие в реализации образовательных проектов	1 проект	50	На месяц
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие	10	На месяц
	Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования и механизмов	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	Постоянно	50	На месяц
	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине	0	30	На месяц
	Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников и воспитанниц гимназии	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	Постоянно	30	На месяц
	Обеспечение сохранности документов	Правильное хранение	Постоянно	30	На месяц
	Прохождения курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки	За последние пять лет	Постоянно	30	На месяц

	Высокий уровень профессионального мастерства	Эффективное сотрудничество с различными организациями	Постоянно	<b>50</b>	На месяц
	Подготовка документов в архив	Правильное оформление (переплет, подшивка и т.д.)	По мере необходимости	<b>30</b>	На месяц
	Индивидуальный стиль работы	Творческий подход к своей профессиональной деятельности	Постоянно	<b>30</b>	На месяц
		Реализация программы совершенствования профессионального мастерства	Постоянно	<b>30</b>	На месяц
		Коммуникативная культура	Постоянно	<b>30</b>	На месяц

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Администратор	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	Работа с документами	Правильное и своевременное оформление и сдача отчетности	Постоянно	50	На месяц
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Отсутствие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	0	50	На месяц
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	0	10	На месяц
	Отсутствие самовольных уходов воспитанников	Отсутствие поданных заявлений в органы внутренних дел по розыску воспитанников	0	30	На месяц
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	Осуществление правильного руководства	Правильная расстановка кадров	Постоянно	30	На месяц
	Обеспечение качественного разнообразного детского питания	Отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи	Ежедневно	30	На месяц
		Соблюдение норм СанПиНов	Ежедневно	30	На месяц
	Участие в мероприятиях гимназии	Участие в подготовке мероприятий	Постоянно	30	На месяц
	Инициатива и творческий подход к организации	Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов	Одно предложение	10	На месяц
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	Экономия электроэнергии	Отключение неиспользуемых электроприборов и розеток	Ежедневно	50	На месяц
	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений по трудовой дисциплине.	0	30	На месяц
	Своевременное прохождения медосмотра	Своевременное прохождения медосмотра	0	30	На месяц

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская женская гимназия интернат»

**Размер выплат по итогам работы  
работникам краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок,	25
	Капитальный ремонт	в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия интернат»

**Размер единовременного премирования работников  
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  
(устанавливается по заключению комиссии в связи с возникшими условиями)**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды единовременного премирования</b>	<b>Размер к окладу (должностному окладу), ставке (рублей)</b>
1.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;	До 20 000
2.	Выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки и с высокими результатами;	До 20 000
3.	Юбилейная дата (50, 55, 60, 65, 70 лет)	До 5 000

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская женская гимназия интернат»

**Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора, главного бухгалтера  
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»**

Должности	Критерии	Условия			Размер к окладу (должностном у окладу), ставке
		наименование	индикатор	сроки	
<b>Педагогические работники: заместитель директора методист</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	Участие в семинарах, совещаниях, мастер-классах на городском и краевом уровне	Количество участия в семинарах, совещаниях, мастер-классах на городском и краевом уровне	За 1 участие	1 раз в месяц	5%
	Высокий уровень организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации	Обеспечение организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации	Отсутствие замечаний по процедуре аттестации	1 раз в квартал	20%
	Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий и инноваций	Процент педагогических работников, использующих новые педагогические технологии или их элементы	до 50% от 50% до 75% свыше 75%	1 раз в месяц	15% 20% 50%
	Инициатива и творческий подход к выполнению работы	Внесение предложений по повышению качества образовательного процесса	За одно предложение	1 раз в месяц	20%
		Руководство проектами	За 1 проект	1 раз в месяц	50%

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
Внедрение ИКТ технологий в процесс управления гимназии	Применение ИКТ технологий в управленческой деятельности	На уровне пользователя	1 раз в месяц	10%
		На наиболее качественном уровне		30%
Дежурство на дискотеках, участие в родительских собраниях	Исполнение должностных обязанностей зам. директора на мероприятиях лица	За 1 мероприятие	1 раз в месяц	15%
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
Уровень организации и проведения совещаний	Подготовка к совещанию, количество участников, выступающих на совещании, качество принятых решений	Одно совещание	1 раз в месяц	20%
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	Количество педагогических работников, получивших квалификационную категорию	За 1 работника	1 раз в месяц	5%
Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	Наличие конфликтных ситуаций	0	1 раз в месяц	10%
Высокий уровень исполнительской дисциплины, в том числе качество подготовки и сдачи планирующей и отчетной документации	Соответствие выполняемой работы должностной инструкции	Отсутствие замечаний	1 раз в месяц	40%

<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>					
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	эффективность финансово-экономической деятельности	плановое исполнение бюджета	Отсутствие замечаний	1 раз в месяц	30%
			своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	Отсутствие замечаний	1 раз в месяц	30%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	Отсутствие замечаний	1 раз в месяц	20%
			материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	Отсутствие замечаний	1 раз в месяц
		сохранность имущества	отсутствие преждевременного списания имущества		1 раз в месяц	20%
		<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	отсутствие нарушений трудового законодательства	0		1 раз в месяц	20%
		качество подготовки отчетов	своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов		1 раз в месяц	20%

		отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0		1 раз в месяц	20%
		объемы привлечения внебюджетных средств	положительная динамика		1 раз в месяц	10%
		повышение заработной платы работников	положительная динамика		1 раз в месяц	20%
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
	Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности	внедрение новых программных форм бухгалтерского учета	использование новых программ		1 раз в месяц	20%

Приложение № 8  
к Положению об оплате труда  
работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская  
женская гимназия интернат»

**Размер персональных выплат  
руководителям, заместителям и главному бухгалтеру Гимназии.**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*>
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов: до 3-х (включительно) свыше 3-х	30% 60%
	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных учреждениях, эффективную и оперативную работу в специализированных учреждениях по ведению бухгалтерского учета	60%
	за результативное руководство структурными подразделениями в целях их стабильной и эффективной работы в учреждениях по обеспечению жизнедеятельности краевых государственных образовательных учреждений	60%
	за работу по реализации программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	60%
2	опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет <***>	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	20%
	от 5 года до 10 лет <***>	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	30%	

свыше 10 лет <***>	25%
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <***>	40%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 9  
к Положению об оплате труда  
работников КГБОУ  
«Красноярская Мариинская  
женская гимназия интернат»

**Размер выплат по итогам работы  
заместителям директора и главному бухгалтеру Гимназии**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Корпуса	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
			50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Гимназия принята надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		федеральные	90%
		межрегиональные	80%
		региональные	70%
		внутри учреждения	60%

Краевое государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  
(КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»)

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
гимназии  
Протокол № 26  
от «07» 12 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»  
Ромашенко С.И.  
«07» 12 2023 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**КГБОУ «Красноярская Мариинская**  
**женская гимназия-интернат»**

Красноярск

## **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников гимназии (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» (далее – работодатель, учреждение, гимназия), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации (работодателя), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников гимназии.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников гимназии.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, а также решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к трудовой деятельности в соответствующей сфере, для лиц из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевших 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 лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (часть третья статьи 331, часть третья статьи 351.1 Трудового кодекса РФ).

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, за счет средств работодателя.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один

экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера шести месяцев.

2.14. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной и работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года).

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

4.5.1. Произвести с Работником расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.5.2. Выдать Работнику трудовую книжку (в случае продолжения ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации по заявлению работника).

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

В случаях если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.5.3. Предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя (при наличии письменного согласия на предоставление сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В письменном заявлении работник указывает способ предоставления сведений о трудовой деятельности в день увольнения (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

4.5.4. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила

отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях гимназии, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Для работников гимназии устанавливается шестидневная (с выходным днем воскресенье) либо пятидневная рабочая неделя (с выходными днями – суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели зависит от должности и определяется графиком работы сотрудников (Приложение 1 к настоящим Правилам).

В случае если режим работы отдельного работника отличается от режимов работы, закрепленных в настоящих Правилах, он должен быть подробно отражен в трудовом договоре.

7.3. С учетом режима деятельности гимназии (круглосуточное пребывание детей) некоторым работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а именно (по должностям):

- воспитатель (в интернате);
- младший воспитатель;
- медицинская сестра (в интернате);
- официант;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений (в обеденном зале);
- сторож.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для этих работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Работникам, работающим по скользящему графику, предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не менее 30 минут, данный перерыв включается в рабочее время.

График работы доводится до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.4. Работникам, работающим по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один финансовый год.

При подсчете рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды отсутствия работника (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период.

Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы рабочего времени по производственному календарю для пятидневной рабочей недели.

7.5. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному времени. Каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов оплачивается в повышенном размере согласно Положению об оплате труда.

Работа в ночное время предусмотрена для работников:

- младший воспитатель;
- медицинская сестра (в интернате);
- сторож.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающий нормальное

функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.11. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Режим ненормированного рабочего дня может быть установлен:

- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- главному бухгалтеру;
- ведущему бухгалтеру, бухгалтеру 2 категории;
- специалисту по кадрам;
- секретарю учебной части;
- водителю автомобиля.

7.12. Для работников учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или

час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день

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

7.14. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- педагогическая нагрузка;
- заседание педагогического совета; общее собрание коллектива;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогических работников на внеурочных мероприятиях;
- дежурства работников по гимназии;
- методические дни;
- время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7.15. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В этом случае они должны быть обеспечены возможностью приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися.

7.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других условий в гимназии.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.18. Расписание занятий составляется администрацией гимназии исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии

времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предусматривается методический день в неделю для повышения квалификации.

7.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам учитывается:

- по возможности, сохранение преемственности классов и объема учебной нагрузки;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей учебная нагрузка с согласия учителя может быть установлена в большем объеме, но не более 36 часов в неделю.

7.20. Учителя должны приходить на работу не менее чем за 10-20 минут до начала своих уроков, начинать и заканчивать урок в строгом соответствии со звонком. Дежурные учителя и воспитатели (классные дамы) должны приступать к выполнению своих обязанностей не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий или мероприятий и уходить с работы не раньше 17 часов 30 мин.

7.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Режим работы педагогических работников также может быть изменен в каникулярное время.

7.22. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), с их согласия в пределах установленного им рабочего времени.

Воспитателям, младшим воспитателям, работникам столовой и медицинским работникам с рабочей неделей по скользящему графику в каникулярное время может быть установлена сорокачасовая (39-часовая) пятидневная рабочая неделя.

7.23. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности гимназии по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников иных работников гимназии и регулируются в порядке, установленном для каникулярного времени.

7.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует об этом работодателя.

## 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов (в зависимости от занимаемой должности);

- всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

- работникам, с суммированным учетом рабочего времени, могут устанавливаться иные выходные дни.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3 Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

8.4. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- а) работники в возрасте до 18 лет
- б) женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя
- в) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам
- г) работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- д) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- е) работники-совместители
- ж) супруги военнослужащих во время отпуска супруга-военнослужащего
- з) работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет
- и) работники, получившие трудовое увечье
- к) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.9. 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.

8.10. 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - два дня, регистрации брака – три дня, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.11. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

8.13. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.14. Инвалидам, независимо от группы инвалидности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.15. Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в южных районах Красноярского края.

8.16. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.17. Учебные отпуска предоставляются по письменному заявлению работника и справке-вызову из учебного заведения.

8.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня предоставляется следующим работникам (по должностям):

- заместителю директора по учебной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 12 календарных дней предоставляется следующим работникам (по должностям):

- главному бухгалтеру;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- ведущему бухгалтеру;
- бухгалтеру 2 категории;
- специалисту по кадрам;
- секретарю учебной части;
- водителю автомобиля.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

## 9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда КГБОУ « Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» в соответствии со штатным расписанием, фондом заработной платы.

9.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год и доводится до сведения педагогических работников.

9.7. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца (**25** числа текущего месяца – за первую половину месяца и **10** числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В связи с закрытием финансового года по приказу директора заработная плата за декабрь может быть выплачена в полном объеме или двумя частями досрочно – в период с 20 по 30 декабря.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, заработная плата выплачивается тремя частями:

- 10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу по 9-е число;
- 25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;
- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, заработная плата выплачивается двумя частями:

- 25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу по 24-е число;

- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца и в день увольнения работнику вручается расчетный листок.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность Работника:

За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению

сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### 11.2. Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной

трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка КГБОУ  
«Красноярская Мариинская женская гимназия интернат»

**График работы сотрудников**

№ п/п	Должность	Продолжительность работы/часы работы/перерыв для отдыха и питания						Выходные дни	Норма часов в неделю
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота		
1	Директор	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	5 9.00-14.30 12.00-12.30	Воскресенье	40
2	Заместитель директора по учебной работе	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	5 9.00-14.30 12.00-12.30	Воскресенье	40
3	Заместитель директора по воспитательной работе	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	5 9.00-14.30 12.00-12.30	Воскресенье	40
4	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40
5	Главный бухгалтер	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40
6	Заведующий библиотекой	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40
7	Социальный педагог	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	36
8	Педагог - психолог	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	36
9	Педагог - организатор	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	36

10	Методист	6 9.00-15.30 13.00-13.30	6 9.00-15.30 13.00-13.30	6 9.00-15.30 13.00-13.30	6 9.00-15.30 13.00-13.30	6 9.00-15.30 13.00-13.30	6 9.00-15.30 13.00-13.30	Воскресенье	36
11	Музыкальный руководитель	По учебному расписанию						Воскресенье	24
12	Учитель	По учебному расписанию						Воскресенье	18
13	Воспитатель (классная дама)	5 13.00-18.30 16.30-17.00	5 13.00-18.30 16.30-17.00	5 13.00-18.30 16.30-17.00	5 13.00-18.30 16.30-17.00	5 13.00-18.30 16.30-17.00	5 13.00-18.30 16.30-17.00	Воскресенье	30
14	Воспитатель (в интернате)	По графику работы						По графику	30
15	Педагог дополнительного образования	По учебному расписанию						Воскресенье	18
16	Концертмейстер	По учебному расписанию						Воскресенье	24
17	Младший воспитатель	По графику работы						По графику	40
18	Врач - педиатр	6,5 8.00-15.00 12.00-12.30	6,5 8.00-15.00 12.00-12.30	6,5 8.00-15.00 12.00-12.30	6,5 8.00-15.00 12.00-12.30	6,5 8.00-15.00 12.00-12.30	6,5 8.00-15.00 12.00-12.30	Воскресенье	39
19	Медицинская сестра	6,5 11.00-18.00 14.30-15.00	6,5 11.00-18.00 14.30-15.00	6,5 11.00-18.00 14.30-15.00	6,5 11.00-18.00 14.30-15.00	6,5 11.00-18.00 14.30-15.00	6,5 11.00-18.00 14.30-15.00	Воскресенье	39
20	Медицинская сестра (в интернате)	По графику работы						По графику	39
21	Заведующий складом	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40
22	Секретарь учебной части	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40
23	Программист	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40
24	Лаборант	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	7 9.00-16.30 13.00-13.30	5 9.00-14.30 12.00-12.30	Воскресенье	40

25	Ведущий юристконсульт	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
26	Ведущий бухгалтер (бухгалтер 2 категории)	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
27	Специалист по кадрам	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	8 8.30-17.00 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
28	Специалист по охране труда	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
29	Механик	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	-	Суббота, Воскресенье	40	
30	Водитель автомобиля	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	8 8.00-17.00 13.00-14.00	-	Суббота, Воскресенье	40	
31	Кастелянша	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
32	Гардеробщик	По графику работы							По графику	40
33	Администратор	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
34	Официант	По графику работы							По графику	40
35	Уборщик служебных помещений (в обеденном зале)	По графику работы							По графику	40
36	Уборщик служебных помещений (день)	7 8.00-15.30 12.00-12.30	7 8.00-15.30 12.00-12.30	7 8.00-15.30 12.00-12.30	7 8.00-15.30 12.00-12.30	7 8.00-15.30 12.00-12.30	5 8.00-13.30 12.00-12.30	Воскресенье	40	
37	Уборщик служебных помещений (вечер)	7 13.00-20.30 17.00-17.30	7 13.00-20.30 17.00-17.30	7 13.00-20.30 17.00-17.30	7 13.00-20.30 17.00-17.30	7 13.00-20.30 17.00-17.30	5 13.00-18.30 16.00-16.30	Воскресенье	40	

38	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
39	Слесарь-сантехник	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
40	Сторож	По графику работы							По графику	40
41	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	
42	Грузчик	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	8 9.00-17.30 13.00-13.30	-	Суббота, Воскресенье	40	

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»  
(КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»

А.А. Ивашкова

«07» 12 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
КГБОУ «Красноярская Мариинская  
женская гимназия-интернат»

С.И. Ромашенко

«07» 12 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о служебных командировках работников  
КГБОУ «Красноярская Мариинская женская  
гимназия-интернат»**

Красноярск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» (далее – гимназия, работодатель) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Налогового кодекса Российской Федерации, Положения «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749), Постановления Правительства Красноярского края от 29.08.2017 N 505-п «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Правительстве Красноярского края, органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, краевых государственных учреждениях», иных нормативных правовых актов.

1.3. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.4. Служебная командировка - это поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с гимназией (командирующей организацией). Ограничения, связанные с возможностью направления в командировку тех или иных категорий работников, установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В командировки не направляются:

- исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг;
- работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством;
- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, а также спортсменов в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (локальными нормативными актами, трудовым договором);

- работники, постоянная работа которых осуществляется в пути или с разъездным характером работы (что зафиксировано в трудовом договоре) в рамках выполнения служебных обязанностей;

- работники другого учреждения, предприятия, организации (совместители могут быть направлены в командировку по договоренности с его основным работодателем).

Допускается направление в командировки с письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением, следующих работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

1.6. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения гимназии, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

В случае задержки в пути, опоздания из командировки в связи с форс-мажорными обстоятельствами и происшествиями командированным

работником предоставляются соответствующие документы (например, справка из аэропорта о причинах опоздания вылета самолета, справка от железнодорожной компании и т.д.) из компетентных организаций либо командирующая организация запрашивает данные организации о выдаче соответствующих справок самостоятельно.

1.8. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора гимназии.

1.9. В случае необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора гимназии.

1.10. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, учреждения, организации, куда они командированы.

## 2. ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Направление работника в командировку оформляется приказом (распоряжением) директора гимназии о направлении работника в командировку по форме № Т-9 или № Т-9а согласно Постановлению Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее – Постановление).

2.2. Работник кадровой службы обязан ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

2.4. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

### 3. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

3.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 4 Положения.

3.2. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути, включая время вынужденной остановки в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в гимназии.

3.3. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.5. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае

привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

#### 4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N АО-1) (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора гимназии):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены работодателем при покупке проездных документов до начала командировки.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

4.5. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены работодателем при бронировании гостиничного номера до начала командировки;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

4.7. Для возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства, командированным работникам гимназии устанавливаются следующие нормы суточных:

350,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края, территориях других субъектов Российской Федерации.

500,00 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

4.8. Возмещение суточных расходов сотрудникам, направленным в командировку за границу, выплачивается в следующем порядке: со дня пересечения Государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для командировки в пределах Российской Федерации. В случае если сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

При служебных командировках на территории иностранных государств суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день командирования, в размерах, устанавливаемых за счет средств бюджета.

4.9. Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

День отъезда, день приезда при расчете суточных учитывается в соответствии с п. 1.7 Положения.

4.10. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном

случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте Положения, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.12. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

4.13. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.11 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

4.14. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, непосредственно применяются нормы действующего законодательства.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора гимназии об утверждении Положения о служебных командировках работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат».

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ **А.А. Ивашкова**

« 09 » сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБОУ «Красноярская  
 Марининская женская гимназия-интернат»  
 \_\_\_\_\_ **С.И. Ромащенко**

« 9 » сентября 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2023 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1	Организация обучения, проверки знаний, инструктажей по охране труда, стажировки работников	-	по отдельному графику	специалист по ОТ, руководители структурных подразделений	95
2	Обучение и подготовка специалистов (электробезопасность, анитарно-гигиеническое обучение)	20300.00	по отдельному графику	специалист по ОТ, руководители структурных подразделений	95
3	Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств	23424.00	по отдельному графику	зам.директора по АХР	95
4	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медицинский осмотр, санитарный минимум	-	I квартал	врач-педиатр	95

	Предоставление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска	-	в течение года	руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, председатель профсоюза	95
6	Предоставление работникам доплат от должностного оклада за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	-	в течение года	главный бухгалтер	95
7	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	зам.директора по АХР	95
8	Проведение специальной оценки условий труда	-	2 квартал	специалист по ОТ, зам.директора по АХР	95
9	Организация уголков по охране труда	-	в течение года	специалист по ОТ, руководители структурных подразделений	95
<b>2. Технические мероприятия</b>					
10	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода	-	в течение года	зам.директора по АХР, слесарь-электрик	95
11	Проведение электротехнических измерений изоляции электрических сетей	94000.00	по отдельному графику	зам .директора по АХР	95
12	Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, приобретение автозапчастей	93091.00	в течение года	зам .директора по АХР, водители	95
13	Зарядка, ремонт и техническое обслуживание огнетушителей	3105,00	в течение года	зам.директора по АХР	95
14	Испытание средств защиты электроустановок	3840,21	4 квартал	зам.директора по АХР	95
15	Приобретение электротехнической продукции	15500.00	по мере необходимости	зам.директора по АХР	95

h

16	Приобретение товаров бытовой химии, хозяйственно-бытового назначения; сантехнической продукции	178700.00	в течение года	зам.директора по АХР	95
17	Приобретение строительных материалов (инструментов) для проведения текущего и косметического ремонта	47210.00-	по мере необходимости	зам.директора по АХР	95
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
18	Организация и проведение медицинского осмотра водителей	42 400,00	в течение года	зам.директора по АХР, врач-педиатр	2
19	Организация и проведение медицинского осмотра работников	157690,00	по отдельному графику	врач-педиатр	95
20	Оборудование медицинских кабинетов и обеспечение аптечками первой медицинской помощи структурные подразделения	25 000,00	в течение года	зам.директора по АХР, врач-педиатр	95
21	Химическая чистка ковров, мягкой мебели, жалюзи, стирка	37 389,08	в течение года	зам.директора по АХР, кастелянша	95
22	Дезинфекция, дезинсекция, дератизация помещений гимназии	51 589,80	в течение года	зам.директора по АХР, врач-педиатр	95
23	Очистка кровли от наледи, сосулек, снега	-	по мере необходимости	зам.директора по АХР	95
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>					
24	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	5000.00	в течение года	зав.складом, руководители структурных подразделений	28
25	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	50 965,00	в течение года	зав.складом, руководители структурных подразделений	28

<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
26	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей	19 113,00	по мере необходимости	лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности	95
27	Организация обучения ответственных лиц пожарно-техническому минимуму	10 000,00	в течении года	специалист по ОТ, лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности	95
28	Проверка работоспособности и технической исправности пожарных кранов	14 400,00	по отдельному графику	лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности	95
29	Освобождение эвакуационных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	-	постоянно	лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности	95

Составил:

Специалист по ОТ



С.Ю. Лина

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзной организации

 А.А. Ивашкова  
(подпись)

«07» 12 2023

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБОУ «Красноярская  
Мариинская женская гимназия-интернат»

 С.И. Ромащенко  
(подпись)

«07» 12 2023

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»,  
которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно типовым нормам  
Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010г.

Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств  
и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии, должности (наименование работ и производственных факторов)	Защитные средства		Очищающие средства		Очищающие средства	
		Виды защитных средств	Норма выдачи в месяц, № пункта по приказу	Виды очищающих средств	Норма выдачи в месяц, № пункта по приказу	Виды регенерирующих средств	Норма выдачи в месяц, № пункта по приказу
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заведующий библиотекой			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
2	Учитель химии	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл (п. 2)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (п. 10)
3	Лаборант	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл (п. 2)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (п. 10)

4	Врач-педиатр			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
5	Медицинская сестра			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
6	Заведующий складом			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
7	Кастелянша			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
8	Администратор обеденного зала			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
9	Официант			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
10	Водитель автомобиля			Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8)		
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (при ремонтных работах)	100 мл (п. 1)	Очищающие кремы, гели и пасты (при ремонтных работах)	200 мл (п. 9)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (при ремонтных работах)	100 мл (п. 10)

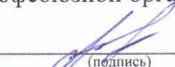
11	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
12	Слесарь-сантехник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл (п. 1)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (п. 10)
13	Гардеробщик			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
14	Грузчик			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	300г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)		
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8)		
16	Уборщик производственных и служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл (п. 2)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 7)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (п. 10)

Составил:

Специалист по охране труда



С.Ю. Лина

**СОГЛАСОВАНО:**Председатель  
профсоюзной организации  
(подпись) А.А. Ивашкова

« 07 » 12 2023

**УТВЕРЖДАЮ:**Директор КГБОУ «Красноярская  
Мариинская женская гимназия-интернат»  
(подпись) С.И. Ромащенко

« 07 » 12 2023

**ПЕРЕЧЕНЬ****БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ  
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, РАБОТНИКАМ  
КГБОУ «КРАСНОЯРСКАЯ МАРИИНСКАЯ ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ИНТЕРНАТ»**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
<b>Типовая норма бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением – Приказ Минтрудсоцразвития РФ от 9 декабря 2014 года № 997н.</b>			
1	Заведующая библиотекой (п. 30)	Халат для защиты от общих производственных и механических загрязнений.	1
2	Учитель химии (п.66)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	До износа
3	Лаборант (п. 66)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа

4.	Гардеробщик (п. 19)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
5	Грузчик (п. 21)	<b>При работе с прочими грузами, материалами:</b>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		<b>Дополнительно зимой на открытом воздухе</b>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки или сапог кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
6	Кастелянша (п.48)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
7	Заведующий складом (п.31)	<b>При работе с прочими грузами, материалами:</b>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Слесарь-сантехник (п. 148)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135)
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
Очки защитные	до износа		

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
10	Уборщик производственных и служебных помещений (п. 171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействием	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
11	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные	4
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
		<b>дополнительно:</b>	
		Наушники противошумные или вкладыши противошумные	до износа
<p><b>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением - Приказ Министерства труда РФ от 9 декабря 2014 года N 997н, пункт № 119. Приказ Министерства торговли СССР № 308 от 27.12.1983 г. О Нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР, пункт 7.</b></p>			
12	Официант	Колпак или косынка	3/24
		Полотенце	4/24
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Куртка хлопчатобумажная и Брюки или юбка хлопчатобумажные	4/24
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником или Фартук хлопчатобумажный	4/24
13	Администратор обеденного зала	Халат хлопчатобумажный	4/24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	4/24
<b>Приказ МЗ от 29 января 1988 года N 65, п.1.</b>			
14.	Врач-педиатр	Халат хлопчатобумажный	4/24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4/24
		Полотенце	4/24
		Костюм медицинский	дежурный

		<b>дополнительно:</b>	
		Перчатки смотровые	3/24
15	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	4/24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4/24
		Полотенце	4/24
		Костюм медицинский	дежурный
		<b>дополнительно:</b>	
		Перчатки смотровые	3/24
<p><b>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22 июня 2009 года N 357н, прил.1, пункт № 2.</b></p>			
16	Водитель автомобиля	<b>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</b>	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии	дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный	1

Составил:

Специалист по охране труда



С.Ю. Лина

