КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии $N \hspace{-0.08cm} \underline{\hspace{0.08cm}} \hspace{0.1cm} 1$

имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева

на 2019 – 2022 годы

Комитет Прави	по труду и занятости населения тельства Хабаровского края
SAP	ЕГИСТРИРОВАНО
от	Регистрационный номер <u>" 0 4" 12 2019</u> г.
Выявлено ус	оповий коллективного договора, ухудшающих положение работников – 1

	КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Прошел уведомительную регистрацию		
	в орга		руду ать наименование органа)
Регистрационный №	от «		2019 года
:оводитель органа по труду (уполномочен	іного ор	2	эжность, ф.и.о. и подпись)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

РАБОТОДАТЕЛЬ – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в общеобразовательного директора Муниципального учреждения лице гимназия №1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева дальнейшем – ДИРЕКТОР, действующим на основании Устава гимназии и работниками МОУ гимназия **№**1, уполномочившими первичную профсоюзную организацию в лице председателя профсоюзного комитета МОУ гимназия №1 (в дальнейшем - ПРОФКОМ), на общем собрании тайным голосованием большинством голосов, представлять их интересы перед работодателем (протокол № 04 от 19.04.2018 г.). Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева г. Комсомольска-на-Амуре (далее Гимназия).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Хабаровского края от 31.03.1999 N 114 (ред. от 24.02.2010) "О социальном партнерстве в сфере труда";

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками я является правовым актом, регулирующим социальнотрудовые отношения в Гимназии.

Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальнотрудовых прав и профессиональных интересов работников Гимназии и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники Гимназии, в лице их представителя - первичной

профсоюзной организации (далее - ПРОФКОМ);

работодатель в лице его представителя - директора Гимназии (далее РАБОТОДАТЕЛЬ).

- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 (семи) дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

- 1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора
- 1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с правом однократной пролонгации на срок не более трех лет.

Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Общие положения

Гарантии и компенсации при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Рабочее время и время отдыха

Оплата и нормирование труда

Социальные льготы и гарантии

Охрана труда и здоровья

Гарантии профсоюзной деятельности

Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, которые принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

Приложение 2 «Положение по оплате труда работников МОУ гимназии № 1»;

Приложение 3 «Соглашение по охране труда»;

Приложение 4 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»;

Приложение 5 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и установление им компенсационных выплат»;

Приложение 6 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск».

Приложение 7 «Перспективное планирование курсовой подготовки в рамках повышения квалификации работников Гимназии»

Приложение 8 «Форма расчётного листка».

Стороны определяют следующие формы управления Гимназией непосредственно работниками и через Профком:

Учет мотивированного мнения профкома;

Согласование с профкомом;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Работники Гимназии в своей деятельности руководствуются Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), утвержденными инструкциями, локальными актами, приказами, трудовым договором, настоящим Коллективным договором.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник кадровой службы или лицо, исполняющее его обязанности обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Гимназии и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.4. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, а также действующим тарифным соглашением, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику по роспись в двухдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, Отраслевым тарифным соглашением, локальными актами Гимназии,

содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, определенную договором и соблюдать действующие в Гимназии Правила трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

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

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

- 2.7. В **трудовой договор включаются** обязательные существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, **режим и продолжительность рабочего времени**, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора в том числе и перевод на другую работу могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя ИЗ количества часов организационному разделу основной образовательной программы гимназии, обеспеченности кадрами и других конкретных условий гимназии. Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников образовательных организации не предусмотрен. Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается в начале нового учебного года в соответствии с тарификацией. Тарификация производится два раза в год: предварительная в мае текущего года, основная – в сентябре, и оформляется приказом по учреждению.
- 2.9 Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде под роспись.
- 2.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в соответствии с тарификацией, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.
- 2.11. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.

73 TK PΦ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 2.14. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.15. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.16. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.18. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.18.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой

производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 2.19. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.20. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.
- 2.21. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
- 2.21.1. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- 2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

- 2.23. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 2.24. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах: 270 рублей по РФ.
- 2.25. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.26. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).
- 2.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- 2.28. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77, 336 ТК РФ). Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо предусмотренных в ТК РФ и иных федеральных законах, являются:
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или воспитанника.
- 2.29. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на определение своих представителей для защиты своих персональных данных (ст.89 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель анализирует кадровое обеспечение учреждения (в том числе возрастной состав, текучесть кадров, фактическую педагогическую нагрузку, дефицит кадров, источники возмещения потребности в кадрах, определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Гимназии).

- 3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Гимназии.
- 3.3. Работодатель не допускает экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

работодатель не менее чем за три месяца представляет профсоюзному комитету информацию о возможном массовом высвобождении работников учреждения в связи с сокращением штатов, ликвидации или реорганизации учреждения.

3.4. Работодатель обязуется:

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

- 3.4.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 3.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию. Один раз в учебном году оплачивать проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст.173 ТК РФ). Указанные гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.
- педагогических 3.4.4. Организовывать проведение аттестации работников соответствии действующим законодательством Устанавливать соответствие занимаемой должности. повышающий коэффициент к оплате труда за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также определяется соглашений, рабочее время работников коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), учебным расписанием (которое может Гимназии производственной необходимостью), меняться связи c календарным учебным планом-графиком, графиками работы, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии.

Для руководящих работников, работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Гимназии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин) и 36 часов для женщин.

работников педагогических учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная неделю за ставку рабочего продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 4.2. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.3. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий гимназии. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии,

если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

- 4.4. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году. Объем учебной нагрузки меньший чем норма часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работников.
- 4.5. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 4.6. Оплата труда педагогических работников учреждения в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета их заработной платы, исчисленной согласно учебной нагрузке, установленной до начала периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.
- 4.7. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 4.8. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 4.9. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.
- 4.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.11. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями. Часы,

свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

- 4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, периоды отмены учебных занятий являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и не более 36 часов в неделю. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- В каникулярное время младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом ограничений, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 4.14. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной неделе один выходной день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, 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 ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате е подлежит.

4.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом упреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном статьями 60, 97, 99 ТК РФ.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

- 4.16. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

- 4.19. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 16 дней;
- за ненормированный рабочий день согласно Приложению 6 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск», в соответствии со статьей 119 ТК РФ.
 - 4.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного

оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска — 56 календарных дней. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).
- 4.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.
- 4.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
 - 4.24. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;

для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;

в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;

на похороны близких родственников - до 5 календарных дней; работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней; родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной - 14 календарных дней;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

- 4.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).
 - 4.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 4.26.1. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- 4.26.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- 4.26.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 5.1. Стороны исходят из того, что: Оплата труда работников Гимназии осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда и в соответствии с «Положением по оплате труда работников МОУ гимназия № 1» (Приложение 2). Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.
- 5.2. Заработная плата за отработанный месяц выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца на личный расчетный счет, открытый работнику в Банке.

Днями выплаты заработной платы за отработанный месяц являются: 20 число текущего месяца и 5 число месяца, следующего за отработанным.

Устанавливаются следующие примерные соотношения выплат частей заработной платы за отработанный месяц: 50% заработной платы выплачивается 20 числа текущего месяца, 50% заработной платы — 5 числа месяца, следующего за отработанным.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - размеров и оснований произведенных удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 8).

- Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера зa работу, не входящую должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.
- 5.4. Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя производится ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы. Финансирование расходов по выплате вознаграждения педагогическим работникам учреждений осуществляется за счет субвенций

краевого бюджета.

- 5.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 5.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 5.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 5.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация. Расчет компенсации ведется по формуле:

Сумма компенсации = Невыплаченная сумма *1/150 ключевой ставки ЦБ, действующей на период просрочки * количество дней просрочки

5.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

При изменении (увеличении, уменьшении) учебной нагрузки педагогическому работнику;

при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией; подтверждение квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при изменении (увеличении) продолжительности стажа непрерывной работы в образовательной организации (выслуга лет);

при увеличении у работника общего стажа работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

при награждении педагогического работника государственными наградами, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

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

при увеличении работникам базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей

работников муниципальных образовательных организаций.

- 5.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 4 (четырех) должностных окладов.
- 5.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками, грамотой и благодарностью Министерства образования Российской Федерации) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).
- 5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 5 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и установление им компенсационных выплат» настоящему коллективному К устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

- 5.13. Объем средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить в размере до 15 процентов из общего объема средств, предназначенных для оплаты труда. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно при наличии финансовых средств в учреждении.
- 5.14. Экономия средств фонда оплаты труда может направляться на премирование, оказание материальной помощи работникам.
- 5.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.
- 5.16. Выплата материальной помощи работникам производится один раз в год по личному заявлению работника к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного месячного оклада

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
 - при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК $P\Phi$);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
 - 6.2. Работодатель обязуется:
- 6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.
- 6.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 3 (трех) должностных окладов) за счет средств работодателя.
- 6.2.4. Обеспечивать предоставление гарантий компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (согласно ст.ст. 313 - 327 ТК РФ, Закона Хабаровского края «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 26.01.2005, в том числе оплату стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах РФ и обратно любым видом транспорта (кроме такси, пролета в бизнес-классе самолета, вагона CB в поездах, кают класса «Люкс» на водном транспорте), работнику и одному неработающему члену семьи один раз в два года (ст.325 ТК РФ, Закон Хабаровского края №255 от 26.01.2005 г. «О гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных ним местностях», Постановление Главы Комсомольска-на-Амуре ot10.06.2005 №43-па «O государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах приравненных Крайнего Севера К ним местностях», Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.10.2009 №69 (в редакции от 04.06.2010).

- 6.2.5. Один раз в два года компенсировать работнику и членам его семьи расходы на оплату стоимости проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска работника и обратно любым видом транспорта (кроме такси), в т.ч. личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. Компенсация расходов производится не ранее чем за две недели до начала отпуска, но не позднее, чем за три дня до отъезда в отпуск на основании письменного заявления работника согласно представленным отчитывающим документам.
- 6.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), о предоставлении служебного жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение или строительство жилья.
 - 6.4. Организует в Школе общественное питание (столовая).
- 6.5. предоставление Обеспечивает гарантий компенсаций работникам, совмещающим работу c получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.
- 6.6. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников Гимназии.
- 6.7. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда (Приложение 3).
 - 7.1. Работодатель обязуется:
- 7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- 7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).
- 7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.
- 7.1.4. Проводить обучение по охране труда работников и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
- 7.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
- 7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
- 7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с Приложением 5 коллективного договора.
- 7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
 - 7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и

периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 7.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.1.17. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.
- 7.1.18. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.
 - 7.3. Работники обязуются:
- 7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
 - 7.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной

защиты.

- 7.3.4. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 7.3.5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 7.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1. Работодатель обеспечивает ПО письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет Городской и Краевой профсоюзной организации работников народного образования и науки профсоюзных взносов заработной работников, членских ИЗ платы являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
- 8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
- 8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
- 8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- 8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- 8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- 8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- 8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности

выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

- 8.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
- 8.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
- 8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
 - <u>учета мотивированного мнения</u> выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
 - <u>согласования (письменного)</u>, при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.
- 8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
 - принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья $190 \text{ TK P}\Phi$);
 - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК Р Φ);
 - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
 - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК

РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
 - -сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК $P\Phi$);
 - -несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК $P\Phi$):
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
 - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
 - установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера, премиальных выплат, использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- 8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
 - применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
 - временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
- 8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
 - сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).
- 8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).
- 8.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.
- 8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной

профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

- 9.2. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль, за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.4. Осуществлять контроль, за охраной труда в образовательной организации.
- 9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.6. Осуществлять контроль, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.7. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурномассовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам

- 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
- 10. Стороны договорились:
- 10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля, за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания, с 1 января 2019 года по 1 января 2022 года.

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

От работодателя:

Директорательного общеобразовательного

учреждения

С.Н. Федорищев

От работников: председатель первичной профсоюзной организации общеобразовательного **У**преждения О.Т. Цуканова



Приняты решением общего собрания трудового коллектива 23 декабря 2015 г.

Приложение 1 к коллективному договору образовательной договору

ЎТВЕРЖДАЮ Директор МОУ римназии № 1

2.1 Федорищев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Обшие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения гимназия №1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева (далее Гимназия), с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Гимназии.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Гимназии.
 - 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- 2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.
- 2.1.1. Работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; локументы воинского учета - лля военнообязанных и лип. поллежащих 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 или имевшие судимость подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.2. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами' содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

- 2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у работника, второй у работодателя в личном деле работника.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного необходимости предотвращения инчтожения имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.
 - 2.2. Порядок увольнения работников.

- 2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:
 - соглашение сторон;
 - истечение срока срочного трудового договора;
 - по инициативе работника;
 - по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Гимназии (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).
- 2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.
- 2.2.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.2.4. 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).
- 2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии

документов, связанных с работой.

- 2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.2.7. В случае, когда 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
 - 3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
 - 3.1. Основные права сторон трудового договора.
 - 3.1.1. Работники имеют 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;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; • отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,

установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами; • объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Гимназией в предусмотренных ее Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом 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.
- 3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и

международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Гимназии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Гимназии;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Гимназии, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Гимназией, в порядке, установленном Уставом Гимназии;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через непрерывной педагогической работы каждые десять порядке, **установленном** федеральным органом исполнительной выработке государственной осуществляющим функции по политики нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством $P\Phi$;
- право на предоставление, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
 - право на аттестацию в целях установления им квалификационной

категории.

- 3.1.4. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.
 - 3.2.1. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать Устав Гимназии;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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); • проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

• проходить обязательные предварительные (при поступлении на

работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака. 3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.
- 3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к

действиям, противоречащим Конституции РФ.

- 3.2.5. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; * обесценивать 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных исполнительной органов власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

•/ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:
 - уголовную;
 - административную;
 - дисциплинарную;
 - гражданско-правовую;
 - материальную.
- 3.3.1. Уголовная ответственность - ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены законе уголовные преступления, назначением наиболее строгих мер государственного принуждения наказаний. Уголовная **УГОЛОВНЫХ** ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.
- 3.3.2. Административная ответственность ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и

должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом $P\Phi$ об административных правонарушениях, другими законодательными актами $P\Phi$ и субъектов Φ едерации.

Виды административных наказаний:

- предупреждение;
- административный штраф;
- возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
 - дисквалификация;
- конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
 - лишение специального права, предоставленного физическому лицу;
- ответственность, Дисциплинарная ответственность применяемая за дисциплинарные проступки - нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией Гимназии в отношении своих работников и учащихся, вышестоящими должностными лицами В отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- Гражданско-правовая ответственность ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или (неисполнение договорных обязательств, нарушение собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданский Гражданским И процессуальным кодексами другими нормативными правовыми актами.
- 3.3.5. Материальная ответственность ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Гимназии в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Школы. кодексом РФ, положениями о материальной Регулируется Трудовым ответственности и другими нормативными актами. 3.3.6. Любой ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в должны указываться конкретные признаки административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и административных размеры уголовных наказаний, дисциплинарных И взысканий.
 - 3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины

привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

- 4. Режим работы и время отдыха
- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Гимназии (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя: нормируемую часть рабочего времени, связанную непосредственно с преподавательской работой и ненормируемую часть, вытекающую из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Гимназии.
- 4.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Гимназии. 4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении (столовой).
- 4.4. 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 4.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами- преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- 4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым установленные для обучающихся, учебным занятием, «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий указанными продолжительностью, превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы

гимназии» на каждый учебный год.

- 4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Гимназии, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Гимназии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся,

воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Гимназии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Гимназии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 4.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы являются рабочим временем и педагогический работник может использовать их для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
 - 4.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул,

установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

- 4.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 4.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 4.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 4.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».
- 4.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Гимназии.
- 4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.
- 4.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной

документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
- 5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- 5.1. К работникам добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение почетной грамотой,
 - представляет к званию лучшего по профессии.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа Гимназии.
- 6.2. Текст настоящих Правила размещаются на сайте Гимназии в разделе «Документы».

Приложение 2 к коллективному договору

TBEPKALLO

Директор МОУ гимназии № 1

С.И. Федорищев ириказ от *W. 10.16* № *295*//

СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной Организации МОУ гимназии № 1 О.Г. Цуканова

протокол №

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 131 ФЗ, постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. №12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» разъяснения о порядке их установления», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления, с учетом приказа Министерства образования Хабаровского края от 12 мая 2009 г. N 650 "Об утверждении Примерного положения об оплате груда работников краевых государственных учреждений системы общего и дополнительного образования детей, дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования края, и Перечня должностей, профессий работников краевых государственных учреждений образования, относимых к основному персоналу", с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25 августа 2011 г. № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» (в ред. постановлений администрации города Комсомольска-па-Амуре от 16.09.2011 N 2729-па, от 14.10.2011 N 2995-па, от 11.11.201 I N 3324-па).
- 1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева (далее по тексту МОУ гимназия № 1).
 - 1.3. Настоящее положение включает в себя:
 - порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
 - порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения;
 - условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера;
 - порядок и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат;
 - условия выплаты материальной помощи.
- 1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных обязательств краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

Средства, полученные от приносящей доход деятельности учреждения, направляются на оплату труда работников учреждения в размерах, установленных администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

- 1.5. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Примерным положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее па основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ гой же квалификации.
- Размер месячной заработной платы работника учреждения, полностью 1.6. отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера Соглашением минимальной заработной установленного платы, минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским профсоюзов, объединением организаций региональным краевым объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту размер минимальной заработной платы).
- В случае если в течение календарного месяца не полностью отработана норма рабочего времени и не полностью выполнена норма труда (трудовые обязанности) по причине совместительства, временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работы на условиях неполного рабочего времени, размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.
- 1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
- 1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
- 2. Порядок и условия оплаты труда работников.
- 2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы требований работников учреждения устанавливаются c учетом профессиональной подготовке квалификации, И уровню которые профессиональной необходимы осуществления соответствующей ДЛЯ деятельности, основе отнесения занимаемых ими должностей на профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утверждённым

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 06 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" дифференциации должностей, на основе осуществления расписание учреждения. Дифференциация включаемых В штатное должностей производится на основе оценки сложности трудовых функций, которых предусмотрено при занятии соответствующей выполнение должности, по соответствующей профессии или специальности.

Наименования должностей (профессий), подлежащие дифференциации на основе перечисленных приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, включаются в штатное расписание учреждения с учетом уставных целей данного учреждения, а так же наименований должностей (профессий), содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

- 2.3. Руководитель приказом по МОУ гимназии № 1:
- 2.3.1 устанавливает работнику:
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- размер повышающего коэффициента.
- 2.3.2. принимает решение о выплате работнику:
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат.
- 2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами базовых окладов (базовых должностных окладов) по ПКГ, утвержденными Приложением № 1 к настоящему Положению и с учетом нормы часов педагогической работы в неделю, установленной уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

- 2.5. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения, в том числе работающих на условиях совместительства, могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:
- за квалификационную категорию,
- за наличие ученой степени, государственных и ведомственных наград;
- за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе);
- персональный повышающий коэффициент.
- 2.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, полугодие, год) с учетом обеспеченности финансовыми средствами.
- 2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента. Применение повышающих коэффициентов, за исключением повышающего коэффициента по занимаемой должности «Учитель», не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при наличии компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по повышающим коэффициентам суммируются по каждому из оснований.

- 2.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику со дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории.
- коэффициент Повышающий за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды устанавливается со дня получения учреждения от работника учреждения руководителем заявления соответствующего повышающего коэффициента установлении ему документов, подтверждающих присвоение ему ученой степени, государственной, ведомственной награды.

При принятии решения об установлении повышающего коэффициента за наличие государственной, ведомственной награды учитывается следующее:

- к государственным наградам относятся звания, ордена, медали и почетные звания, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 т. N 1099 "О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации": "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", другие ордена, медали, почетные звания за заслуги в отрасли "Образование";
- к ведомственным наградам относятся награды, учрежденные Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 июня 2010 г. N 580 "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации": почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации". Почетная грамота Министерства образования и пауки Российской Федерации, а также нагрудные знаки "Отличник народного просвещения".

В случае поступления от работника учреждения заявления об установлении повышающего коэффициента за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды в период пребывания работника в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата повышающего коэффициента начинается со дня следующего за окончанием отпуска или временной нетрудоспособности.

- 2.10. Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию и повышающего коэффициента за наличие учёной степени, государственной, ведомственной награды приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.
- 2.11. Размеры повышающего коэффициента за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе) приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 2.12. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается Комиссией персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя.

Состав Комиссии и ее полномочия утверждается руководителем учреждения.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,8 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работника учреждения.

- 2.13. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления»
- 2.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем В муниципальных видов стимулирующих выплат учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-наутвержденным постановлением администрации Амуре», Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления».
- 2.15. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 2.16. У работников, работающих по совместительству . а также на условиях неполного рабочего времени, оплата груда производится пропорционально отработанном) времени, в зависимости от выполненного объема работ.
- 2.17. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
- 3. Особенности оплаты труда педагогических работников.
- 3.1. Наименования должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Молодому специалисту - работнику, имеющему высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения, при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность в течение трех лет со дня окончания учебного заведения дополнительно к перечисленным в пункте 2.6 настоящего Положения повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента молодому специалисту составляет 0,35 ставки заработной платы работника.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами не более трех лет со дня трудоустройства.

3.2.1. Педагогическому работнику, занимающему должность "Учитель", дополнительно к перечисленным в пунктах 2.6 и 3.2 настоящего Положения повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности "Учитель".

Выплаты по повышающему коэффициенту по занимаемой должности "Учитель" устанавливаются в пределах средств, утвержденных на планируемый период.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности "Учитель" образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, применяемый при исчислении заработной платы.

Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности "Учитель" составляет 1.21 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

- 3.3. Выплаты по повышающим коэффициентам, перечисленным в пунктах 2.6 и 3.2 настоящего Положения, начисляются педагогическим работникам учреждения с учетом установленной им учебной нагрузки.
- 3.4. Оплата груда учителей и других работников учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, производится исходя из учебной нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы (далее - учебная нагрузка), устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учётом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме - 360 часов год.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

- 3.4.2. Преподавательская (педагогическая) работа вышеуказанных работников сверх установленных норм, за которую им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская (педагогическая) работа работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в ТОМ же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.
- 3.5. Объем учебной нагрузки на учебный год, включая обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, устанавливается тарификационным списком педагогических работников учреждения, который формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.
- 3.6. Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета их заработной платы, исчисленной согласно учебной нагрузке, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогическую работу во время каникул, начисление заработной платы за этот период не производятся.

- 3.7. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:
- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения педагогических работников, отсутствующих по болезни или другим причинам, которое продолжается не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в стационаре круглосуточного пребывания, сверх установленной им при тарификации;
- за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год, выполняемой сверх учебной нагрузки по внешнему совместительству.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера базового оклада по соответствующей ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, установленной для соответствующего педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.8. Оплата труда педагогическому работнику учреждения, который замещает временно отсутствующего учителя, производится за все часы проведенной педагогической работы согласно настоящему Примерному положению.

Педагогическому работнику учреждения, который замещает временно отсутствующего учителя свыше двух месяцев, объем учебной нагрузки увеличивается с первого дня замещения путем внесения соответствующих изменений в тарификационный список.

3.9. Тарификация учителя, осуществляющего обучение учащихся, находящихся на лечении в стационаре круглосуточного пребывания, если постоянная сменяемость детей влияет на учебную нагрузку учителя, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия 80% часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия.

Оплата труда за часы преподавательской (учебной) работы в этом случае определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей ПКГ на объем учебной нагрузки, взятой в размере 80% от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленная таким образом месячная заработная плата выплачивается до начала следующею полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия. По окончании каждого учебного полугодия часы данной педагогической работы, учебной сверх объема установленной выполненные нагрузки, тарификационным списком, оплачиваются дополнительно, согласно пункту 3.7 настоящего Положения.

При невыполнении учителем объёма учебной нагрузки, установленной при тарификации по не зависящим от него причинам, уменьшение заработной платы не производится.

3.10. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же учреждении работниками учреждения, осуществляющими педагогическую деятельность ведущими её помимо основной работы, устанавливается руководителей учреждения.

Педагогическая работа в том же учреждении совместительством не считается.

- 4. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера.
- 4.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.
- 4.2. Размеры должностного оклада и повышающих коэффициентов, перечисленных в пунктах 2.6 настоящего Положения, руководителю учреждения устанавливаются главой города Комсомольска-на-Амуре.

Размер должностного оклада руководителю учреждения определяется Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в кратком отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы в зависимости от группы но оплате груда руководителей учреждений.

К основному персоналу относятся работники, работающие на должности «Учитель».

- 4.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.
- 4.4. Повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Положения, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения в порядке, предусмотренном Положением.

Размеры повышающих коэффициентов заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются приказами по учреждению.

4.5. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 12-па "Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", в порядке и размерах, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

Размер компенсационных выплат руководителю устанавливается главой города Комсомольска-на-Амуре.

Размер компенсационных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается приказами по учреждению.

4.6. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления» и разделом 6 настоящего Положения.

Условия установления стимулирующих выплат руководителю, в том числе критерии и показатели оценки результативности и качества его трудовой деятельности, утверждаются администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

- 4.7. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения в зависимости от эффективности деятельности учреждения.
- 4.8. Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются приказами Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются приказами по учреждению.

- 4.9. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, устанавливается приказом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, заместителем руководителя приказом по учреждению. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей за часы педагогической работы в том же учреждении осуществляется в порядке, определенном разделом 3 настоящего Положения.
 - 5. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат.
- 5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года № 12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования округа «Город Комсомольск-на-Амуре» городского установления», работникам разъяснения порядке ИХ учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- -выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены па части, за разъездной характер работы, за работу, не входящую в кругу основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Положением.

5.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Руководитель должен принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий, по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплачиваются по результатам специальной оценки условий труда, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. По окончании срока действия специальной оценки условий труда, а также если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

- 5.3. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:
- 5.3.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,5;
- 5.3.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в

размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

- 5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.4.1. При выполнении работником учреждения работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
- 5.4.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты работнику за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором определяется в процентах от должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях размер доплаты определяется в процентах от его оклада (должностного оклада).

Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях, размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

5.4.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

5.4.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению е работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты груда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

5.4.5. Работнику учреждения, получающему оклад (должностной оклад), привлекавшемуся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

5.4.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетом и другое).

Размеры доплат педагогическим работникам учреждения за работу, не входящую в крут основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

- 5.5. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда данного работника учреждения.
- Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.
- 5.6. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

- 6. Порядок и условия стимулирования работников учреждения.
- 6.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление мотивации работников учреждения к высокой результативности и качеству труда.
- 6.2. В соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в учреждениях, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», в учреждении устанавливается следующий перечень видов стимулирующих выплат:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавки за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- выплат за профессиональное мастерство, классность;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- 6.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику с учетом разработанных в МОУ гимназии № 1 критериев, позволяющих оценить качество трудовой деятельности каждого работника (далее критерии) Критерии должны отвечать уставным задачам и основным показателям оценки эффективности деятельности учреждения.
- 6.4. Условия и порядок начисления стимулирующих выплат, в том числе критерии, утверждаются локальными актами с учётом мнения представительного органа работников и по согласованию с Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.
- 6.5. Результативность и качество трудовой деятельности работника оценивается исходя из качественных и количественных показателей каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.
- 6.6. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях системы образования выплачивается работнику учреждения в порядке, приведенном в приложении № 6 к настоящему Положению.
- 6.7. Премиальные выплаты по итогам работы, а также премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

6.8. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.9. Для оценки результатов деятельности работника учреждения и установления работнику размера стимулирующих выплат создается Комиссия.

Состав Комиссии и сё полномочия утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Комиссия предлагает на рассмотрение руководителя учреждения список работников, являющихся получателями стимулирующих выплат за отчетный период и размер указанных выплат.

Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии и оформляется протоколом о назначении стимулирующих выплат.

На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ руководителя учреждения.

- 6.10. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату груда работников муниципального учреждения, а также средств, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.
- 7. Условия выплаты материальной помощи.
- 7.1. Из фонда оплаты труда учреждения работнику по его письменному заявлению к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности "Учитель") работника.

Выплата материальной помощи осуществляется по основному месту работы.

Работникам учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени (имеющим учебную нагрузку менее одной ставки), материальная

помощь выплачивается пропорционально отработанному времени (фактической учебной нагрузке, но не более чем по одной ставке).

7.2. Работнику, отработавшему в учреждении полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, по его письменному заявлению материальная помощь выплачивается не позднее 31 декабря текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец календарного года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, по его письменному заявлению материальная помощь выплачивается не позднее 31 декабря текущего года пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

- 7.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более месяцев выплата материальной помощи производится из расчёта оклада (должностного оклада) (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности "Учитель") по замещаемой должности.
- 7.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику, проработавшему в учреждении не менее трёх месяцев, выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

При увольнении за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) материальная помощь работнику учреждения не выплачивается.

- 7.5. Работникам учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году, исключая периоды нахождения в указанных отпусках.
- 7.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем профессиям (должностям), предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада) (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности "Учитель") работника.



Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников МОУ гимназии №1, финансирование расходов на оплату труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень	Размер базового оклада (базового должностного оклада), руб.
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 216н	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня - секретарь учебной части	3814
1.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1.2.1.	1 квалификационный уровень	3936
1.2.2.	2 квалификационный уровень	4060
1.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	*
1.3.1.	1 квалификационный уровень -старший вожатый	6274
1.3.2.	2 квалификационный уровень -педагог дополнительного образования -социальный педагог	6616
1.3.3.	3 квалификационный уровень -педагог-психолог -воспитатель ГПД	7132
1.3.4.	4 квалификационный уровень -учитель -преподаватель-организатор ОБЖ -педагог-библиотекарь	7473
1.4.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1.4.1.	1 квалификационный уровень	5659
1.4.2.	2 квалификационный уровень	5905
1.4.3.	3 квалификационный уровень	6151

2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
2.1.1.	1 квалификационный уровень -секретарь-машинистка	2958
2.1.2.	2 квалификационный уровень	3216
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2.2.1.	1 квалификационный уровень -лаборант	3858
2.2.2.	2 квалификационный уровень	4244
2.2.3.	3 квалификационный уровень	4629
2.2.4.	4 квалификационный уровень	4758
2.2.5.	5 квалификационный уровень	4887
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
2.3.1.	1 квалификационный уровень -специалист по кадрам -бухгалтер	4502
2.3.2.	2 квалификационный уровень	4629
2.3.3.	3 квалификационный уровень	4758
2.3.4.	4 квалификационный уровень	4887
2.3.5.	5 квалификационный уровень	5402
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
2.4.1.	1 квалификационный уровень	5659
2.4.2.	2 квалификационный уровень	5905
2.4.3.	3 квалификационный уровень	6151
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г.	
	л. № 248н	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
3.1.1.	1 квалификационный уровень -уборщик служебных помещений	
	-вахтер	2707
	-дворник	2796
	-сторож -плотник	
	-слесарь-сантехник	

	-электромонтёр	
3.1.2.	2 квалификационный уровень	3087
3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
3.2.1.	1 квалификационный уровень	3153
3.2.2.	2 квалификационный уровень	3623
3.2.3.	3 квалификационный уровень	3958
3.2.4.	4 квалификационный уровень	5209



Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды

	Размеры повь коэффици	
Основание для установления повышающего коэффициента	Спениалисты (педагогические работники)	Руководители учреждений
1. Высшая квалификационная категория	0,75	0,1
2.Первая квалификационная категория	0,15	-
3. Наличие ученой степени кандидат наук	0,1	0,1
4. Наличие ученой степени доктора наук	0,2	0,2
5.При наличии:		
- государственной награды	0,2	0,2
- ведомственной награды	0,1	0,1



Размеры повышающего коэффициента за специфику работы

№ п/п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
1	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,2
2	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	0,2
3	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	0,2
4	Руковолящим (непосредственно участвующим в организации образовательного процесса) и педагогическим работникам лицеев, гимназий.	0,15



Размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом

вязанные с м
3 мй классного руководители: до 15% до 20 % до 25% мисьменных работ: до 10% матике, до 10%
до 15% до 20 % до 25% исьменных работ: до 10% матике, до 10%
до 15% до 20 % до 25% исьменных работ: до 10% матике, до 10%
до 15% до 20 % до 25% письменных работ: до 10% матике, до 10%
до 20 % до 25% письменных работ: до 10% матике, до 10%
до 25% письменных работ: до 10% матике, до 10%
письменных работ: до 10% матике, до 10%
до 10% матике, до 10%
матике, до 10%
нформатике,
рчению,
лу языку и до 15%
уппы до 5%
ведование:
нетами, до 15%
ых классов,
ых классов,
ых классов, до 20%

Примечание:

- 1. Размер доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, но непосредственно связанных с образовательным процессом, перечисленных в пунктах 1,3,4 настоящего Приложения, исчисляется в процентах от размера базового оклада (базового должностного оклада) по соответствующей ПКГ.
- 2. Размер доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, но непосредственно связанных с образовательным процессом, перечисленных в пункте 2 настоящего Приложения, исчисляется в процентах от фактической учебной нагрузки.



Положение об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в МОУ гимназии №1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы работникам муниципального образовательного учреждения муниципального образования.
- 1.2. Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:
- 1.2.1. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

до 3 лет - 10 процентов;

от 3 до 5 лет - 20 процентов;

от 5 до 10 лет - 30 процентов;

свыше 10 лет - 35 процентов.

1.2.2. Педагогическим работникам (кроме учителей I - IV классов) при стаже непрерывной работы:

до 2 лет - 15 процентов;

от 2 до 5 лет -20 процентов;

от 5 до 10 лет - 25 процентов;

свыше 10 лет - 35 процентов.

1.2.3. Учителям I - IV классов при стаже непрерывной работы:

до 5 лет - 20 процентов;

свыше 5 лет - 35 процентов.

1.2.4. Другим работникам (включая заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

1.3. Финансирование расходов по выплате вышеуказанных надбавок работникам учреждения осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования, засчитывается время непрерывной работы в учреждениях системы образования, а также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж.

Для административно-управленческого персонала (в том числе главных бухгалтеров) в

стаж работы, дающий право па получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования, дополнительно к периодам, перечисленным в абзаце 1 настоящего пункта, засчитываются периоды работы в органах, осуществляющих управление в сфере образования.

- 2.2. В стаж непрерывной работы включаются:
- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;
- время нахождения в отпуске уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 2.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в учреждение образования в следующих случаях:

2.3.1. Не позднее трёх недель:

- со дня увольнения по инициативе работника после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а также вследствие переезда в другую местность;
- со дня прекращения заболевания, препятствующего продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- со дня увольнения в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения):
- избрания на должности, замещаемые по конкурсу.
 - 2.3.2. Не позднее одного месяца:
- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 года;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования:
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений образования, а также в случаях перевода на другую работу по этим основаниям.

2.3.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях образования Российской Федерации за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования.
 - 2.3.4. Не позднее трех месяцев:
- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений образования, сокращения численности или штата работников;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы.
- 2.3.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений образования, сокращения численности или штата работников.
- 2.3.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования, лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

а также:

- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.
- 2.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.
- 2.5. При расторжении трудового договора с работником, имеющим ребёнка (в том числе усыновленного или находящегося под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж его непрерывной работы в учреждениях системы образования сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.
- 2.6. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за виновные действия).
- 2.7. Во всех случаях, когда при переходе с работы в одном образовательном учреждении на работу в другое образовательное учреждение меняется мест жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

- 3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.
- 3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника.

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

- 4.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем муниципального образовательного учреждения по основному месту работы.
- 4.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.
- 4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка за исключением исчисления размера средней заработной платы основного персонала для определения должностного оклада руководителя.
- 4.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, когда право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.5. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

- 5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на руководителя учреждения.
- 5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.



Положение

О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ гимназии №1 муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 п.2 Федерального закона «Об образовании» от 10.07.1992 № 33266-1, приказами и распоряжениями но введению ПС ОТ.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.3 Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работнику школы, являются критерии, отражающие результаты сто работы. Данные критерии в процессе деятельности могут быть изменены.
- 1.4. Основанием для материальною стимулирования работников служит оценка результатов их деятельности.
- 1.5. Система стимулирующих выплат работника школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.
- 1.6. Положение определяет общие виды и порядок материального стимулирования работников школы при условии, что они:
 - достигают позитивных результатов деятельности;
- проявляют активность и инициативу в поддержке и создании условий для развития личности обучающихся:в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
 - 1.7. Видами материального стимулирования работников являются:
- стимулирующие надбавки но результатам педагогической деятельности за определённый период;
- стимулирующие выплаты за качественные результаты труда за определенный период;
 - единовременные премии и поощрения за успехи в педагогической деятельности.
- 1.8. Материальное стимулирование работников школы производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Порядок распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

- 2.1. Стимулирующие надбавки по результатам деятельности выплачиваются из доли стимулирующей части фонда оплаты труда школы, направляемой на эти цели.
- 2.2. Распределение фонда стимулирующей части по результатам работы проводится за полугодие, четверть, квартал, месяц. Установленная по результатам работы стимулирующая надбавка выплачивается в течение следующей четверти (полугодия, месяца) в виде равных по размеру выплат в каждом месяце.
- 2.3. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, по согласованию с Комиссией гимназии.
- 2.4. Для подготовки приказа руководителя создаётся экспертная группа, состоящая из представителей администрации, органов самоуправления образовательного учреждения,

профсоюзного комитета. Состав группы не может быть менее пяти человек. Не менее чем за два три дня до заседания Комиссии, педагогические работники передают результаты педагогической деятельности в экспертную группу.

- 2.3. Предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:
 - выплаты за интенсивность и сложность труда:
 - выплаты за высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ:
- 2.4. размер стимулирующей надбавки конкретному Максимальный работнику ограничивается финансовыми возможностями образовательного учреждения.
- 2.5. Выплата стимулирующей надбавки начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором она была назначена.
- При изменений условий оплаты труда (включая изменения в порядке оплаты стимулирующих выплат) в трудовой договор должны быть, внесены изменения, путём заключения дополнительного соглашения.

1. Порядок стимулирования

- Стимулирующая часть ФОТ для работников гимназии устанавливается 3.1. ежемесячно. Выплаты осуществляются согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.
- 3.2.Определение размера стимулирующих выплат работникам в абсолютном значении, производится следующим образом:
- 3.2.1 Производится следующим образом.
 3.2.1 Производится подсчет баллов за месяц текущего учебного года согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников.
 3.2.1. Суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма
- 3.2.2. Среднемесячный размер фонда стимулирования делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.
- 3.2.4.Этот показатель (денежный все) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику. Они выплачиваются ежемесячно.
- 2.3. Директор гимназии представляет орган самоуправления общеобразовательного (Комиссию) аналитическую информацию учреждения показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.
- Комиссия гимназии принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 2.5. На основании протокола Комиссии готовится приказ о стимулировании педагогических работников гимназии.

Единовременные премии и поощрения

- 4.1. При наличии свободных средств за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда выплачиваются премии, выплата которых регламентируется «Положением о премировании работников МОУ гимназии №1»
- 4.2. Единовременные премии и поощрения могут выплачиваться педагогическим работникам:
- За результативное участие в мероприятиях, способствующих проявлению учебных и внеучебных достижений обучающихся.
- 4.2.2. При награждении Почётными грамотами и премиями Президента и Правительства Российской Федерации, министерства Образования и науки РФ, администрации Хабаровскою края и города.
- 4.2.3. При награждении государственными и ведомственными наградами и знаками отличия.
- 4.3 Премирование работников образовательного учреждения производиться по итогам

работы за год (за полугодие, четверть, квартал, месяц). Основанием для премирования служат подведение итогов образовательного процесса, проведение мероприятий, результаты смотров, конкурсов, аттестации и др.

- 4.4 Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения, годовщине трудовой деятельности и в связи е выходом на пенсию по старости.
- 4.5 .Премии выплачиваются работникам на основании приказа по школе руководителя и по согласованию с Комиссией.
- 4.6 Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, полугодие, квартал, месяц.
- 4.7. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам школы устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

3. Заключительные положения.

- 5.1.Решение о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты груда общеобразовательного учреждения, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направляемых на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.
- 5.2.Сумма экономии средств от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирующие и единовременные выплаты за успехи в педагогической деятельности, переносится на другой квартал и не может быть перераспределена между иными долями стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемыми на иные виды материального стимулирования. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части фонда оплаты груда, направляемой на материальное стимулирование обеспечения качества образования, распределяется Комиссией в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов педагогической деятельности, проявившими наибольшую активность в процедурах управления качеством образования в общеобразовательном учреждении.
- 5.3. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом экспертной группы, который выносится на согласование с Комиссией.
- 5.4. Работник может выразить обоснованное письменное несогласие с решением экспертной группы в течение трёх дней на имя директора школы.

4. Критерии для установления стимулирующих выплат работникам МОУ гимназии №1 в абсолютном значении.

- 1. Административно-управленческий персонал
- 1.1. Заместитель директора по УВР и ВР

	Показатели	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы.	до 50%	Анализ выполнения плана	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Организация и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся: -отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, положительная динамика результатов учащихся или сохранение стабильности результатов учащихся	до 20%	аналитическая справка	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

3	Организация и контроль (мониторинг) учебновоспитательного процесса отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, положительная динамика результатов учащихся или сохранение стабильности результатов учащихся	до 20%	аналитическая справка	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
4	Организация органов, участвующих в управлении гимназией (научно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) -теоретически обоснована, подготовлена и утверждена программа работы - организована работа в соответствии с программой работы -принятие решений и организация контроля за выполнением	до 10%	план работы, анализ выполнения плана	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
5	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы -положительная динамика охвата учащихся во внеурочное время -сохранение количества учащихся	до 20%	анализ работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
6	Организация работы по обобщению и распространению педагогического опыта учителей (проведение семинаров, конференций) на школьном, муниципальном или региональном уровнях	до 20%	анализ работы	1 раз в четверть
7	Организация аттестации педагогических работников гимназии -качественная и своевременная подготовка мероприятий по аттестации педагогов, сохранение количества аттестованных педагогов -наличие незначительных замечаний по организации и проведению аттестации педагогов, рост количества аттестованных педагогов	до 20%	план работы, анализ выполнения плана	1 раз в год
8	Снижение или отсутствие правонарушений - организация системы учебновоспитательной работы по профилактике правонарушений, снижение или сохранение количества учащихся, состоящих на ВШК и учете ПДН	до 10%	анализ работы	1 раз в четверть

9	Совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей, занятость детей во внеурочное время (увеличение и (или) сохранение числа кружков, секций, студий, клубов и других форм по различным направлениям и видам деятельности) -качественное планирование и организация каникулярного отдыха учащихся: а) рост % охвата учащихся б) сохранение количества учащихся, охваченных отдыхом в каникулярное время	до 20%	показатели динамики	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
10	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов -качественное и своевременное планирование работы, выполнение планов, предоставление отчётов	до 10%	план работы, анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
11	Просветительская работа с родителями -контроль за организацией работы классными руководителями - активное участие в проведении просветительской работы для родителей, организация индивидуальной работы для родителей	до 10%	план работы, анализ выполнения плана	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
12	Ведение экспериментальной работы	до 15%	анализ работы	1 раз в год
13	Разработка и внедрение авторских программ, новых форм, технологий и механизмов, организация дистанционного обучения, участие в пилотных проектах или исследованиях	до 10%	анализ работы	1 раз в год
14	Участие во внешних проектах, участие в сетевом взаимодействии	до 10%	анализ работы	1 раз в год
15	Укрепление, сохранение и развитие учебно-материальной базы	до 10%	анализ работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

16	Качественный состав педагогических кадров, работа с молодыми специалистами: -организация работы в соответствии с планом -осуществление контроля по данным вопросам -вовлечение молодых специалистов и классных руководителей в методическую работу гимназии,	до 10%	план работы, дипломы, свидетельства	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
	методическую работу гимназии, города, участие в конкурсах, фестивалях			

1.2. Заместитель директора по АХР

	Показатели	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Высокое качество организации ремонтных работ	до 20%	Анализ работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Своевременное выполнение предписаний различных организаций	до 20%	Анализ работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
3	Результативность организации работы по экономии коммунальных услуг	до 10%	Анализ работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
4	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	до 20%	данные внешней экспертизы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

1.3. Заместитель директора по безопасности

<u>№</u> π/π	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Качественное обучение личного состава гимназии по охране труда, технике безопасности, ГО, антитеррористической безопасности: -наличие плана; -проведение занятий, инструктажей; -качественное и своевременное ведение документации	до 10%	План и анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

№ π/π	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
2	Планирование и организация объектовых тренировок по технике безопасности, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности: -качественное и своевременное ведение документации; -анализ проведения и корректировка действий участников	до 10%	План и анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
3	Работа комиссии по обеспечению требований ТБ и ОТ	до 10%	План и анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
4	Взаимодействие с внешними организациями	до 10%	Официальный документ	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
5	Организация и проведение мероприятий по ГО	до 10%	План и анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

Педагогический персонал Педагог дополнительного образования

<u>№</u> п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Увеличение и (или) сохранение числа школьников, занимающихся в кружках, секциях, студиях, клубах и других форм по различным направлениям и видам деятельности	до 10%	показатели динамики (журнал педагога)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Наличие новых разработок, технологий, методик в поиске и поддержке талантливых учащихся: -изучение и внедрение новых методик, технологий в образовательный процесс -рост количества участников конкурсов, смотров, фестивалей.	до 10%	наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
3	Наличие призёров в конкурсах разных уровней -школьный -муниципальный -краевой -региональный -международный	до 10%	наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

4	Развитие научно-технической, эстетической деятельности с применением технологий инновационных	до 10%	наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
5	Степень конструктивного сотрудничества с творческими коллективами, клубными объединениями, детскими организациями и объединениями, проведение совместных мероприятий на уровне гимназии, города	до 10%	наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
6	Наличие положительных отзывов со стороны учащихся, их родителей, коллег, администрации и др.	до 10%	наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
7	Участие в общественных мероприятиях гимназии	до 10%	наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

2.2. Преподаватель-организатор ОБЖ

<u>№</u> п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Планирование и организация объектовых тренировок по технике безопасности, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности: -качественное и своевременное ведение документации -анализ проведения и корректировка действий участников	до 10%	План и анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Взаимодействие с внешними организациями (военкомат, клубы, воинские части): -посещение мероприятий -активное участие	до 10%	Официальный документ	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
3	Участие в военно-спортивных сборах, конкурсах, смотрах: -активное участие -наличие призовых мест	до 10%	Официальный документ	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
4	Организация работы с допризывной молодежью: -составление списков и качественное оформление документации -своевременность предоставления документации в военкомат -качественный контроль за прохождением юношами допризывной комиссии	до 10%	Предоставление документации, приказы военкомата	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
5	Участие в профессиональных конкурсах на школьном, муниципальном, краевом и региональном уровнях	до 10%	Участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

6	Организация и проведение мероприятий по ГО	до 10%	Участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
7	Организация патриотической работы в гимназии	до 10%	Участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
8	Участие в общественных мероприятиях гимназии	до 10%	Участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

2.3. Социальный педагог, педагог-психолог

<u>№</u> п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Результативность коррекционноразвивающей работы с учащимися	до 10%	Участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченными различными видами контроля	до 10%	Банк данных	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
3	Участие в разработке, экспертизе и сопровождении программы развития образовательного учреждения: -систематическое проведение диагностической работы; -организация консультационной и просветительской работы на основе результатов диагностик.	до 20%	Результаты диагностик и их анализ, аналитические справки	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
4	Участие в социально- психологической экспертизе элективных курсах: -проведение анкетирования и тестирования учащихся; -составление рекомендаций; -консультационная и коррекционная работа.	до 20%	Журнал консультаций, рекомендации	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

	Участие в инновационной		участвует/	календарное
	деятельности, ведение		не участвует	полугодие
	экспериментальной работы,	до 10%	(подтверждение)	(с ежемесячной
	разработка и внедрение	до 1070	(подтверждение)	выплатой)
	авторских коррекционно-			,
	развивающих и			
5	профилактических программ:			
	организация деятельности по			
	существующим программам;			
	-разработка и внедрение авторской			
	программы;			
	обобщение и распространение			
	собственного опыта работы.			
	Участие в методической работе,			календарное
	участие в конференциях,	до 15%	участвует/	полугодие
6	методических объединениях,	до 1570	не участвует	(с ежемесячной
			(подтверждение)	выплатой)
	наличие печатных работ			календарное
	Эффективность проведения профилактических мероприятий	до 15%	План работы,	полугодие
		до 13%	-	(с ежемесячной
	по предупреждению вредных		анкетирование	выплатой)
7	привычек		учащихся и	
/	-вовлечение в работу родителей,		родителей	
	узких специалистов;			
	-выявление детей, склонных к			
	вредным привычкам и организация			
	индивидуальной работы с ними	100/	/	140 110 110 110 0
	Влияние на динамику количества	до 10%	участвует/	календарное полугодие
8	учащихся, стоявших на учете в		не участвует	(с ежемесячной
	комиссии по делам		(подтверждение)	выплатой)
	несовершеннолетних			,
	Обеспечение качественной		П	календарное полугодие
	социальной защиты, помощи и	1.00/	Пакет документов,	(с ежемесячной
	поддержки воспитанникам:	до 10%	договора о	выплатой)
	-своевременное и качественное		сотрудничестве,	DDITIJIUTOH)
	оформление документов		журнал	
9	-организация позитивного		консультаций	
	сотрудничества с педагогами,		данные внешней	
	родителями, органами социальной		экспертизы	
	защиты		(подтверждение)	
	-взаимодействие с учреждениями,			
	специалистами различных			
	социальных служб			
	Работа по курированию	1007		календарное
	воспитанников в социальной	до 10%	Акты обследования	полугодие (с ежемесячной
10	среде (трудоустройство)			выплатой)
	патронат:			DDIII/IGION)
	-выявление семей учащихся			
	-организация адресной помощи			

11	Оказание профессиональных действий по улучшению, психического, соматического и социального благополучия обучающихся: -диагностирование учащихся -консультирование учащихся -привлечение узких специалистов	до 10%	Журнал консультаций, план работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
12	Осуществление социально- психологического сопровождения предпрофильного и профильного обучения: -анкетирование и тестирование -индивидуальное и групповое консультирование, организация профориентационной работы с учащимися -разработка индивидуальных рекомендаций	до 10%	Журнал консультаций, наличие рекомендаций	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
13	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, консультаций и групповых форм работы, ведение индивидуальных карт развития ребенка)	до 10%	данные внешней экспертизы (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

2.4. Учителя:

2.4. Учи	ICJIN.			
наименование	условия получения	показатели и	периодичность	размер
выплаты	выплаты	критерии оценки		выплаты
		эффективности		
		деятельности		
1. Уровень				
освоения				
обучающими				
ся учебных				
программ				
1.1. Д	достижение показателей по	% качества знаний	ежемесячно	до 3%
РПО	качеству знаний: 70% и	по предмету (по		
обучающихся	выше:	итогам каждой		
, получивших	- русский язык	четверти)		
по предмету	- ин. язык			
за отчетный	- математика			
период	- физика			
оценки "4" и	-химия			
"5" (качество	- информатика и ИКТ			
знаний по				
предмету)	80%:			
	- география, биология			
	- история, обществознание,			
	право			
	- экономика			
	- литература			

	T	T	T	Γ
	100%: - физкультура - ИЗО - ОБЖ - технология - музыка (подтверждается отчётами учителя, сформированными в системе Дневник.ру и аналитическими справками по итогам четвертей зам. директора по УВР)			
1.2. Доля обучающихся , получивших по предмету за отчетный период оценку "неудовлетво рительно"				
1.3. Рост качества обучения в классах.	наличие учащихся, повысивших оценку за отчётный период	повышение качества знаний по предмету на 5% и выше	ежемесячно	до 3%
1.4. Процент выполнения учащимися оценочной работы (при безотметочно й системе)	подтверждённый результат выполнения оценочной работы, представленный учителем в анализе выполнения работы	% выполнения работ 75% и выше	по факту выполнения оценочных работ	до 5%
1.5. Налич ие учащихся с высоким тестовым баллом по итогам ЕГЭ	протокол ГЭК	средний тестовый балл 80% и выше	по факту	до 8%
1.6. Высок ие результаты на государствен ной итоговой аттестации 9 классов	протокол ГЭК	качество знаний 70% и выше	по факту	до 8%
1.7. Высок ие результаты	протокол ГЭК	выполнение экзаменационной работы на 100%	по факту	до 10%

	T	Ī		
на				
государствен				
ной итоговой				
аттестации у				
отдельных				
учащихся 9				
классов				
1.8. Качест	анализ итоговой работы	качество знаний	по итогам	до 8%
во знаний по		75% и выше	учебного года	
ИТОГОВЫМ				
работам в 4				
классах				
1.9. Высок	анализ итоговой работы	выполнение	по итогам	до 8%
ие	unusins morobon puoorisi	итоговой работы	учебного года	Д0 070
		на 100%	у ісопого года	
результаты при		на 10070		
-				
выполнении				
итоговой				
работы в 4				
классах у				
отдельных				
учащихся				
2. Реализация				
дополнительных	Наличие проектов,	да/нет	по факту	до 5%
проектов	реализуемых учителями по			
(экскурсионные и	уровням (с подтверждением			
экспедиционные	результата):			
программы,	- внутришкольный			
групповые и	- межшкольный			
индивидуальные				
учебные проекты				
обучающихся,				
социальные проекты				
и др.)				
3. Организация	Наличие описания и	да/нет	по факту	до 5%
(участие) системных	анализа исследования о	F 1-7	T	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
исследований,	влиянии изучения предмета			
мониторинга	на получение предметных и			
индивидуальных	надпредметных результатов			
достижений	manipeamerinin pesyminator			
обучающихся				
4. За	покументали пое		по факту	
	документальное		по факту	
достижения	подтверждение в			
учащихся во	соответствии с уровнем:	нобонутать		TO 20/
внеурочной	- школьный	победитель		до 3%
исследовательской		призёр		до 2%
деятельности по	- муниципальный	победитель		до 5%
предмету		призёр		до 4%
	- региональный	победитель		до 7%
		призёр		до 6%
	- всероссийский	победитель		до 9%
		призёр		до 8%

	- международный	победитель		до 11%
	- 7.5 °F	призёр		до 10%
5. 3a	документальное		по факту	
достижения	подтверждение в			
учащихся в	соответствии с уровнем:			
предметных	- школьный	победитель		до 3%
олимпиадах и		призёр		до 2%
конкурсах	- муниципальный	победитель		до 5%
		призёр		до 4%
	- региональный	победитель		до 7%
		призёр		до 6%
	- всероссийский	победитель		до 9%
		призёр		до 8%
	- международный	победитель		до 11%
		призёр		до 10%
6. Создание	Создание (руководство) и	- руководитель	по факту	до 10%
элементов	участие в работе	- участник		до 2%
образовательной	образовательной			
инфраструктуры	инфраструктуры (службы,			
	центры, проблемные			
	группы, клубы,			
	профильные отряды и т.п.			
	на базе образовательной			
	организации, района, края)			
7. Методическая	Наличие выступлений на	да/нет	по факту	до 2%
и инновационная	педсоветах, заседаниях			
деятельность	методических объединений			
педагогического	и кафедр			
работника				
	Обобщение опыта педагога	да/нет	по факту	
	на уровне: образовательной			
	организации,			до 5%
	города,			до 10%
	края			до 15%
	Проведение открытых	да/нет	по факту	
	уроков, мастер-классов,			
	семинаров, участие в			
	семинарах, научно-			
	практических			
	конференциях на уровне:			
	образовательной			
	организации,			до 5%
	города,			до 10%
	края			до 15%
	Наличие публикаций в	да/нет	по факту	до 5%
	СМИ, методических			
	журналах, сборниках,			
	материалах конференций			
	_	1	1	1
	(печатных) на сайте			

	сентября» и т.п.			
	Использование дистанционных технологий в образовательном процессе (Телешкола и т.п.)	да/нет	по факту	до 5%
	Участие в инновационной деятельности образовательного учреждения (документальное подтверждение участия в инновационной деятельности)	да/нет	по факту	до 5%
	Разработчик авторской программы внеурочной деятельности, прошедшей внешнюю экспертизу	да/нет	по факту	до 5%
	Прохождение повышения квалификации (дополнительно сверх плановых)	да/нет	по факту	до 2%
	Участие в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с	да/нет	по факту	
	уровнем: -образовательной организации,	участник призёр победитель		до 1% до 2% до 3%
	города,	участник призёр победитель		до 4% до 5% до 10%
	края,	участник призёр победитель участник		до 10% до 15% до 20% до 20%
	Российской Федерации	призёр победитель		до 30% до 40%
8. Выполнение дополнительных функций, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	выполнение работы в соответствии с приказом	да/нет	по факту	до 10%
OMMINIOUTAMIN	За выполнение функций і	классного руков(одителя	

наименование выплаты	условия получения выплаты	показатели и критерии оценки эффективности деятельности	периодичность	размер выплаты
1.Освоение учащимися образовательных стандартов	Отсутствие неуспевающих по итогам промежуточной аттестации	по итогам четверти	ежемесячно	до1%
	Отсутствие учащихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, отсутствие опозданий на урок, пропусков по неуважительной причине		ежемесячно	до 2%
2.Обеспечение высокого уровня обученности	Сохранность контингента «отличников» и «хорошистов»	по итогам четверти	ежемесячно	до 4%
	Отсутствие учащихся в классе с одной «4», «3» по результатам промежуточной аттестации	по итогам четверти	ежемесячно	до 4%
3.Включённость в систему дополнительного образования	Охват учащихся системой дополнительного образования не менее 80% и внеурочной деятельностью 100%		ежемесячно	до 3%
	Результативное участие в школьных и городских мероприятиях		ежемесячно	до 2%
	Массовость участия в конкурсном движении		ежемесячно	до 1%
4.Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений	Наличие системы работы с детьми «группы риска», состоящих на учёте в ПДН, ВШУ		ежемесячно	до 0,5%
	Вовлечение детей «группы риска» в систему доп. образования (не ниже 100%)		ежемесячно	до 0,5%
	Содействие в преодолении школьной дезадаптации		ежемесячно	до 1%
	Организация отдыха в оздоровительном лагере, профильных отрядах на базе гимназии и др. учреждениях социально незащищённых детей,		ежемесячно	до 1%

	категории «трудные»			
	(каникулярный период)			
5.Включение в	Включение в	при наличии	ежемесячно	до 0,5%
воспитательный	воспитательный процесс			A 0,0 / 0
процесс	детей, находящихся на			
1 '	индивидуальном обучении			
6.Сохранение	Отсутствие (1-6 кл.) и		ежемесячно	до 1%
здоровья	снижение (7-11 кл.) фактов			
школьников	табакокурения, алкогольной			
	и наркотической			
	зависимости среди			
	учащихся			
	Охват детей горячим		ежемесячно	до 1,4%
	питанием не менее 100%,			, , , ,
	высокий уровень			
	организационной культуры			
	питания в школьной			
	столовой			
7. Уровень	100% отработка учащихся		1 раз в год	до 2%
общественной	на пришкольном участке			
активности	(летняя практика)			
ШКОЛЬНИКОВ	TC.			10/
	Качество дежурства по		ежемесячно	до 1%
	школе в соответствии с			
8.Развитие системы	Присутствие классного		ежемесячно	до 0,2%
взаимодействия с	руководителя и родителей		CACMCCATHO	до 0,270
родителями	на общешкольных			
родителяни	родительских собраниях и			
	конференциях			
	Реализация программы		ежемесячно	до 0,2%
	родительского всеобуча:		CACMCCA IIIO	до 0,270
	инновационные формы			
	работы с родителями			
	П			0.20/
	Проведение открытых		ежемесячно	до 0,2%
	классных часов,			
	совместных мероприятий с УДО, детской библиотекой			
	и др.			
9.Качество работы с	Качество работы с		ежемесячно	до 4%
документацией	документацией (журналы,			[- · · · ·
·	дневники, личные дела,			
	характеристики, справки),			
	отсутствие замечаний по			
	итогам плановых проверок			
10.Качество	Системное (еженедельно)		1 раз в четверть	до 2%
программно-	проведение тематических			
методического	классных часов (5-11			
обеспечения ВП	классы)			

11. Удовлетворённост	Удовлетворённость	по итогам года	до 1%
ь учащихся и	качеством организации		
родителей	воспитательного процесса		
	по результатам		
	анкетирования родителей и		
	учащихся более 95%		
	Отсутствие обоснованных	ежемесячно	до 1,5%
	жалоб и обращений в		
	администрацию гимназии,		
	вышестоящие организации		
12.Презентация и	Выступления на	ежемесячно	до 2%
обобщение	педагогических советах по		
педагогического	вопросам воспитания, МО		
опыта	классных руководителей;		
	наличие публикаций в		
	зависимости от уровня		
	Проведение открытых	ежемесячно	до 2%
	мероприятий для коллег,		
	участие в семинарах,		
	конференциях в		
	зависимости от уровня		
	Участие классного	ежемесячно	до 10%
	руководителя в конкурсах		
	профессионального		
	мастерства в зависимости		
	от уровня конкурса и		
	результативности		

3.Учебно-вспомогательный персонал 3.1. Главный бухгалтер, бухгалтер

<u>№</u> п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия	
1	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, знание специализированных программ, современных методик бухгалтерского учета и их использование на практике	до 30%	использует/ не использует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)	
2	Обеспечение целевого использования бюджетных средств, наличие предложений по их эффективному использованию	до 10%	данные внешней экспертизы (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)	
3	Участие в разработке, экспертизе и сопровождении программы развития образовательного учреждения	до 10%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)	
Результативность профессиональной деятельности					

4	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов, применение различных видов, методик, технологий для проведения экономических расчетов	до 10%	наличие разработок/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
5	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	до 20%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
6	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	до 20%	данные внешней экспертизы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
7	Привлечение внебюджетных средств для развития материальнотехнической базы гимназии	до 10%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
8	Обслуживание компьютерной техники, при отсутствии в штатном расписании должности программиста	до 20%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
9	Ведение документации по организации работы оздоровительных лагерей, трудовых объединений в каникулярное время.	до 30%	данные внешней экспертизы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

3.2. Библиотекарь

<u>№</u> п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия			
Результативность профессиональной деятельности							
1	Обеспеченности комплектом учебников, соблюдение необходимого количества учебников на одного учащегося	до 10%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)			
2	Обновление фонда учебной литературы школьной библиотеки, динамика поступления новой литературы	до 10%	Наличие плана и анализ его выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)			
3	Читательская активность обучающихся, пропаганда чтения, участие в общешкольных и районных мероприятиях, оформление тематических выставок	до 20%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)			
4	Обновление и укомплектованность медиатеки	до 10%	Наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)			
	Эффективность профессиональной деятельности						

5	Разработка проектов направленных	до 10%	Наличие/отсутствие	календарное
	на развитие библиотеки		(подтверждение)	полугодие
				(с ежемесячной
				выплатой)
6	Высокий уровень подготовки	до 30%	использует/не	календарное
	отчетов, качество заполнения и		использует	полугодие
	, ·		(подтверждение)	(с ежемесячной
	ведения документации		1	выплатой)

з.з. Секретарь-машинистка, лаборант, специалист по кадрам

<u>№</u> π/π	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	до 50%	данные внешней экспертизы (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, современных информационнокоммуникативных средств	до 20%	Использует/ не использует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

4. Младший обслуживающий персонал

<u>№</u> п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 20%	Данные внутришкольного мониторинга	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
2	Проведение генеральных уборок	до 20%	Данные внутришкольного мониторинга	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
3	Содержание территории образовательного учреждения в соответствии с требованиями Сан ПиН	до 50%	Данные внутришкольного мониторинга	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение озеленения территории, классов, улучшение внешнего вида кабинетов, служебных помещений и др.	до 10%	Данные внутришкольного мониторинга	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
5	Активное участие в проведении ремонтных работ по подготовке учреждения к новому учебному году	до 30%	Данные внутришкольного мониторинга	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

	0.5	To 500/	Похууула	************
	Соблюдение трудовой дисциплины	до 50%	Данные	календарное
6	и режима работы учреждения		внутришкольного	полугодие
U	in pennina paddibi y ipenigeniin		мониторинга	(с ежемесячной
			- F	` выплатой)



1.Общие положении

1.1. Настоящее Положение о премировании устанавливает условия и порядок материального поощрения (премирования) работников МОУ гимназии № 1 г. Комсомольскана-Амуре, далее по тексту Положение.

1.2.Положение составлено с учетом требовании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в РФ», Устава МОУ гимназии № 1, Положений об оплате труда работников и порядке установления стимулирующих выплат в МОУ гимназии № 1.

Положение разработано на основании нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты груда муниципальных образовательных учреждений.

1.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

1.5. Премирование относится к единовременным выплатам стимулирующего характера.

- 1.6. Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх оклада в целях поощрения достигнутых успехов в работе.
 - 1.7. Потенциальными получателями денежных средств (премий) являются:

члены администрации гимназии;учителя-предметники;

- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

2. Основания для премирования

- 2.1. Основаниями для премирования являются:
- 2.1.1. образцовое выполнение работником возложенных на него обязанностей;
- 2.1.2. достижение высоких трудовых показателей;
- 2.1.3. за внедрение инновационных технологий в учебный процесс;
- 2.1.4. выполнение особо важных заданий;
- 2.1.5. высокие показатели в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях и соревнованиях;
 - 2.1.6. за успешную работу по итогам учебного года;
 - 2.1.7. за качественную подготовку гимназии к новому учебному году.

3. Размеры премий

3.1. Максимальный размер премии не может быть более одного должностного оклада ставки заработной платы работника учреждения.

4.Порядок назначения и выплаты премий

- 4.1. Размеры премий рассматриваются Комиссией, в состав которой по приказу директора входят члены администрации и профсоюзного комитета гимназии на паритетной основе. После рассмотрения на заседании комиссии размеры премий утверждаются приказом директора по гимназии.
 - 4.2. Премии в MOV гимназии № 1 выплачиваются:
 - 4.2.1. по итогам работы гимназии (2 раза в год);
- 4.2.2. Разового характера (разовые поощрительные выплаты) по основаниям, приведенным в разделе 2 настоящего Положения.
- 4.2.3 в связи с юбилейными датами гимназии и личными юбилейными датами работников: 50-ти. 55-ти. 60-ти и т.д.
- в связи с многолетней плодотворной работой в гимназии (впервые премируется после 25 лет непрерывной работы, далее - каждые 5 лет).

Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:

За достижение высоких результатов деятельности	до 50%
Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким	до 50%
качеством	
Проявление творческой инициативы, самостоятельности и	до 20%
ответственного отношения к должностным обязанностям	
Выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ	до 30%
	до 100%
Профессиональный праздник, юбилей (многолетняя качественная	
работа	
в данном учреждении)	

- 4.2. По одному и тому же основанию сотруднику может быть выплачена одна премия.
- 4.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премии не назначаются.
- 4.4. Уволившимся работникам премия не выплачивается.

5. Источники средств премирования

- 5.1 .Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. При этом объем средств на премии составляет 5-10 % стимулирующей части фонда оплаты груда.
- 5.2. Положение о премировании принимается Собранием трудового коллектива МОУ гимназии № 1 и утверждается приказом директора. Положение о премировании является приложением к Положению об оплате труда.



Положение о Комиссии МОУ гимназии № 1 по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам

І. Общие положения

- 1. Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам гимназии (далее Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом гимназии решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции гимназии.
- 2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хабаровского края, органов местного самоуправления, Уставом гимназии, а также регламентом Комиссии, иными локальными нормативными актами гимназии.
- 3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 4. Локальным актом гимназии предусматривается:
 - а) численность и порядок формирования и деятельности Комиссии;
 - б) компетенция Комиссии.
 - 5. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

II. Структура Комиссии, порядок её формирования

- 1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:
 - а) всех работников учреждения, в том числе членов педагогического коллектива;
 - б) членов профсоюзного комитета гимназии.

По решению Комиссии в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию гимназии, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в гимназии.

- 2. Общая численность Комиссии 7-10 человек.
- 3. Члены Комиссии из числа работников гимназии избираются на общем собрании работников данного учреждения.
- 4. Члены комиссии из числа членов профсоюзного комитета избираются на профсоюзном собрании работников гимназии.
- 5. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

III.Компетенция Комиссии

- 1. Основными задачами Комиссии являются:
- 1.1. повышение эффективности финансово-экономической деятельности гимназии, стимулирования труда её работников:
- 1.2. содействие созданию в гимназии оптимальных условии и форм организации образовательного процесса;
- 1.3. контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в гимназии, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения;
- 1.4. участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда эго необходимо.
- 2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции,

зафиксированные в локальном акте гимназии:

- Утверждает:
- Положение МОУ гимназии № I о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам гимназии.
- 2.2. Распределяет по представлению директора гимназии стимулирующие выплаты педагогическому персоналу общеобразовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу.
- 2.3. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.
- 2.4. Заслушивает отчет директора гимназии по итогам учебного и финансового года.
- IV. Организация деятельности Комиссии
- 1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.
- 2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 2 раза в год за 3,4 дня до начисления заработной платы.
- 3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.
- 4. На заседании (в порядке, установленном локальным актом гимназии и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.
- 5. Первое заседание Комиссии созывается директором гимназии не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа работников гимназии (включая .(директора).
- 6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.
- 7. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.
- 8. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:
- 8.1. приглашать на заседания Комиссии любых работников гимназии для получения разъяснений, консультаций, заслушивании отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 8.2. запрашивать и получать у директора гимназии информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.
- 9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию гимназии.

V.Обязанности и ответственность Комиссии и её членов

- 1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.
- Директор гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.
- 2. Директор вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам гимназии. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.
- 3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава гимназии, положениям

договора общеобразовательного учреждения недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором гимназии, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

- 4. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.
- 5. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:
- по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.
- 6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется директору гимназии.
- 7. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).



Положение о Комиссии МОУ гимназии № 1 по определению персонального повышающего коэффициента работникам

I. Общие положения

- 1. Комиссия по определению персонального повышающего коэффициента работникам (далее Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом гимназии решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции гимназии.
- 2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хабаровского края, органов местного самоуправления, уставом гимназии, а также регламентом Комиссии, иными локальными нормативными актами гимназии.
- 3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 4. Локальным актом гимназии предусматривается:
- а) численность и порядок формирования и деятельности Комиссии;
- б) компетенция Комиссии.
- 5. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

II. Структура Комиссии, порядок сё формирования

- 1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих всех работников учреждения, в том числе членов педагогического коллектива.
- По решению Комиссии в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию гимназии, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в гимназии.
- 2. Общая численность Комиссии до 5 человек.
- 3. Члены Комиссии из числа работников гимназии избираются на общем собрании работников данного учреждения.
- 4. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

III. Компетенция Комиссии

- 1. Основными задачами Комиссии являются:
- 1.1. повышение эффективности финансово-экономической деятельности гимназии, стимулирования труда её работников;
- 1.2. содействие созданию в гимназии оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- 1.3. контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в гимназии, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения.
- 1.4. участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо,
- 2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в локальном акте гимназии:
- 2.1. Утверждает решение о размере персонального повышающего коэффициента

- 1.1. персонально в отношении конкретного работника учреждения, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
- 1.2. Персональный повышающий коэффициенту устанавливается с учётом уровня профессиональной подготовки работника гимназии, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.
- 1.3. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.
- 1.4. Заслушивает отчет директора гимназии по итогам учебного и финансового года.

III. Организация деятельности Комиссии

- 1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.
- 2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 2 раза в год за 3, 4 дня до начисления заработной платы.
- 3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.
- 4. На заседании (в порядке, установленном локальным актом гимназии и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.
- 5. Первое заседание Комиссии созывается директором гимназии не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа работников гимназии (включая директора).
- 6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель.
- 7. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.
- 8. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:
- 8.1. приглашать на заседания Комиссии любых работников гимназии для получения разъяснении, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 8.2 запрашивать и получать у директора гимназии информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.
- 9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию гимназии.

IV. Обязанности н ответственность Комиссии н сё членов

- 1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.
- Директор гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.
- 2. Директор вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам гимназии. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.
- 3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава гимназии, положениям договора общеобразовательного учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором гимназии, его работниками и иными участниками образовательного процесса.
- 4. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

- 5. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:
- по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.
- 6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется директору гимназии.
- 8. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

ОГЛАСОВАНО Председатель первичной Пробеснозной организации О.Г. Цуканова Приложение 3 УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ гимназии №1

С.Н. Федорищев

График работы учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ставка	Дни недели	Время работы	Обед
1	Алексеева Е.Б.	Специалист по кадрам	1	Понедельник- суббота	9.00-16.00	13.00- 14.00
2	Румянцева Е.В.	Секретарь- машинистка	1	Понедельник- суббота	9.00-16.00	13.00- 14.00
3	Черепанова М.Я.	Бухгалтер	1	Понедельник- суббота	9.00-16.00	13.00- 14.00
4	Никуличева Н.В.	Бухгалтер	1	Понедельник- суббота	9.00-16.00	13.00- 14.00
5	Боровикова Т.Н.	Лаборант	1	Понедельник- суббота	8.00-15.00	12.00- 13.00
6	Портнова М.А.	Библиотекарь	1	Понедельник- суббота	9.00-16.00	13.00- 14.00



УГВЕРЖДАЮ Директор МОУ гимназии №1

ЕН. Федорищев

График работы младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ставка	Дни недели	Время работы	
1	Барышева И.Н.	Уборщик служебных помещений	1	Понедельник- суббота	9.00-15.00	
2	Захарова Т.И.	Уборщик служебных помещений	1	Понедельник- суббота	9.00-15.00	
3	Бойко Т.В.	Уборщик служебных помещений	1	Понедельник- суббота	9.00-15.00	
4	Таций П.П.	Уборщик служебных помещений	1	Понедельник- суббота	9.00-15.00	
5	Данькова Л.Н.	Уборщик служебных помещений	1	Понедельник- суббота	9.00-15.00	
6	Иваненко Н.В.	Уборщик служебных помещений	0,5	Понедельник- суббота	16.00-19.00	
7	Денисова Н.В.	Уборщик служебных помещений	0,5	Понедельник- суббота	16.00-19.00	
8	Барцайкин В.Н.	Слесарь-сантехник	0,5	Понедпятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30	
~9	Приходько А.В.	Слесарь-сантехник	0,5	Понедпятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30	
10	Есипенко К.П.	Электромонтёр	0,5	Понедпятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30	
11	Сафонов А.В.	Электромонтёр	0,5	Понедпятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30	
12	Петченко А.В.	плотник	0,5	Понедпятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30	
13	Шаура А.А.	плотник	0,5	Понедпятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30	
14	Чижова В.П.	Вахтёр	1	Понедельник- суббота	1 см. 7.00-13.00 2 см. 13.00- 19.00	
15	Швецова Г.М.	Вахтёр	1	Понедельник- суббота	1 см. 7.00-13.00 2 см. 13.00- 19.00	
16	Фадеев А.А.	Дворник	1	Понедпятн. Суббота	8.00-15.00 8.00-13.00	
17	Чувашов А.Ю.	Сторож	1	по графику		
18	Оселедец Р.И.	Сторож	1	по графику		
19	Копосов В.Ю.	Сторож	1	по графику		





График работы административно-управленческого персонала

Ф.И.О.	Должность	Дни недели	Время работы	Обед
Федорищев С.Н.	Директор	Понедельник – пятница	9.90-17.90	12.00-
		Суббота	9.00-12.00	13.00
Строганова И.Г.	Зам. директора	Понедельник,	9.00-17.00	12.00-
	по УВР	среда- пятница	1000000	13.00
		вторник	7.30-17.00	
		Суббота	по отдельному графику	
Баранова Е.А.	Зам. директора	Понедельник- четверг	9.00-17.00	12.00-
	по УВР	пятница	7.30-17.00	13.00
		Суббота	по отдельному	
			графику	
Полещук Е.С.	Зам. директора	Понедельник- пятница	9.00-17.00	12.00-
	по УВР	среда	7.30-17.00	13.00
		Суббота	по отдельному	
,		•	графику	10
Болдина А.С.	Зам. директора	Понедельник-среда,	9.00-17.00	12.00-
	по ВР	пятница	137 7 37 30 31 30 31 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	13.00
		четверг	7.30-17.00	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
		0.55		185
		Суббота	по отдельному	
Соломин И.А.	2017 777807800		графику	12.00
Соломин И.А.	зам. директора по безопасности	понедельник – пятница	9.00-17.00	13.00-
	по оезопасности	суббота	9.00-14.00	14.00
Петровская Н.Д.	Зам. директора	Понедельник-суббота	9.00-14.00	13.00-
	по АХР	Transportation of the contract	3.00 10.00	14.00
	0000-007070			14.00
Волкова В.С.	Главный	Понедельник-суббота	9.00-16.00	13.00-
	бухгалтер			14.00

Приложение 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсорозной организации

О.Г. Цуканова



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

а также моющими и обезвреживающими средствами

- 1. Уборщик служебных помещений.
- 2. Лаборант.
- 3. Слесарь-сантехник.
- 4. Электромонтёр.
- 5. Дворник.

Приложение 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Иредседатель первичной профсоюзной организации

О.Г. Цуканова

УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ гимназии №1

С.Н. Федорищев

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и установление им компенсационных выплат

- 1. Уборщик служебных помещений 4%.
- 2. Дворник 4%.

Приложение 6 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации О.Г. Цуканова

УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ Биминазии №1

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

- 1. Главный бухгалтер 12 календарных дней.
- 2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе -10 календарных дней.
- 3. Бухгалтер 6 календарных дней.
- 4. Секретарь 6 календарных дней.

100

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной професоюзной организации
О.Г. Цуканова

Приложение 7 к коллективному договору

У РВЕРЖ ДАЮ Директор МОУ гимназии №1

С.Н. Федорищев

Перспективное планирование курсовой подготовки в рамках повышения квалификации работников Гимназии

должность	ФИО	Планируемое прохождение курсовой подготовки			
		2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
	Административно-управленче	ский пер	сонал		1
директор	Федорищев Сергей Николаевич	+			+
заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Баранова Екатерина Александровна			+	
заместитель директора по воспитательной работе	Болдина Анастасия Сергеевна		+	0	
заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Полещук Евгения Сергеевна		+	9	
заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Строганова Ирина Геннадьевна	+			+
заместитель директора по административно -хозяйственной работе	Петровская Надежда Дмитриевна	+			+.
заместитель директора по безопасности	Соломин Игорь Адольфович	+			+
главный бухгалтер	Волкова Валентина Стефановна	+			

	Педагогический перс	онал			
должность	ФИО	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
педагог-психолог	Курбанова Заира Данияловна		+		
педагог дополнительного образования	Самылкин Евгений Васильевич	+			+
педагог дополнительного образования	Николаев Юрий Николаевич		+		
социальный педагог	Шилинцева Ирина Львовна	+			
преподаватель- организатор ОБЖ	Алиев Жан Владимирович		+		
	Учителя	•		•	•
учитель математики	Васильев Станислав Николаевич	+			+
учитель математики	Лужникова Любовь Георгиевна			+	
учитель математики	Зёлка Людмила Ивановна	+			+
учитель физики	Потапенко Светлана Александровна		+		
учитель информатики	Сенькина Татьяна Семеновна				
учитель русского языка и литературы	Зулюкова Наталья Владимировна			+	
учитель русского языка и литературы	Кабиская Наталья Викторовна		+		
учитель русского языка и литературы	Кузнецов Анатолий Юрьевич		+		
учитель русского языка и литературы	Сабинина Надежда Юрьевна	+			+
учитель истории	Остапчук Наталья Александровна		+		
учитель географии	Карцева Наталья Алексеевна			+	
учитель биологии	Петченко Евгения Владимировна		1	+	
учитель английского языка	Андреева Елена Викторовна		+		
учитель английского языка	Гришко Екатерина Геннадьевна		+		
учитель	Жукова Татьяна Анатольевна		+		

английского					
языка					
учитель	Кубарь Мария Андреевна	+			+
английского и	Тубары тарыя тандросына	'			'
китайского					
языков					
учитель	Люлякова Елена Владимировна			+	
английского	люлякова Елена Владимировна			干	
языка					
	Некрасова Татьяна Михайловна		+		
учитель английского	Пекрасова Татьяна Михаиловна				
языка					
	Трушкова Надежда	+			+
учитель	Валентиновна	+			+
французского	Балентиновна				
языка	Harrison Orionna Faverant and				
учитель	Цуканова Оксана Геннадьевна	+			+
английского					
языка	D T				
учитель	Волгина Татьяна Анатольевна			+	
начальных					
классов					
учитель	Дауркина Валентина Андреевна			+	
начальных					
классов					
учитель	Коваленко Екатерина			+	
начальных	Викторовна				
классов					
учитель	Николаенко Жанна		+		
начальных	Владимировна				
классов					
учитель	Романова Ирина Ивановна		+		
начальных					
классов					
учитель	Смородинова Елена Эдуардовна		+		
начальных					
классов					
учитель	Родина Ирина Владимировна		+		
начальных					
классов					
учитель музыки	Дёмина Наталия Анисимовна			+	
учитель	Емельяненко Виктор Николаевич		+		
технологии	_				
учитель	Малышева Славяна		+		
технологии	Валентиновна				
учитель	Ерюшева Татьяна Викторовна	+			+
физкультуры					
учитель	Тюриков Сергей Валерьевич		+		
физкультуры	pm copi on zwiepsem i				
учитель ИЗО	Шилинцева Ирина Львовна	+			+
учитель	Куликова Екатерина Васильевна	<u>'</u>	+		'
учитель	Трушков Олег Львович		+		
учитель	TPYMENOR OTHER TEDUCKIA	<u> </u>		1	

желение 8 коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ гимназии № 1

СН Фенорищев

Форма расчетного листка

СОГЛАСОВАНО

Пре седатель, вервичной профсоюзной организациим тет у портинова № 1 Гуканова

Подразделение: Сотрудник: Табельный номер: Должность: Период Сумма Дни | Часы | 1. Начислено 2. Удержано 0.00 Оплата по окладу 0.00 0,00 0,00 0,00 Профвзносы Факультатив 0,00 0,00 Проверка тетрадей Доплата за категорию 0,00 за специфику работы 0,00 почетное звание О вная нагрузка 0,00 0,00 Доплата за категорию Стим.доплата руков. 0,00 очетное звание 0,00 адбавка за выслугу лет Районный коэффициент 0.00 0.00 еверная надбавка 0,00 0,00 Всего начислено 3. Доходы в неденежной форме Всего удержано 4. Выплачено Всего доходов в денежной форме Долг за предприятием на начало месяца 0.00 Всего выплачено 0,00 Долг за предприятием на конец месяца

103