

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА  
ЕВГЕНИЯ ДИКОПОЛЬЦЕВА  
на 2016-2019 годы

От работодателя:  
Директор  
общеобразовательного  
учреждения



(С.Н.Федорищев)

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
учреждения



(Н.А.Демина)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. и подпись)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении 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,
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях,
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений,
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназия №1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых 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.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работники Гимназии, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя - директора Федорищева Сергея Николаевича.

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

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

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 (десяти) дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного

договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

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

1.19. Стороны определяют следующие формы управления Гимназией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) 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 ч.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;

## **II. Трудовой договор**

2.1. 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.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, 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.

2.3. 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.

2.4. В трудовой договор обязательно включаются 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 могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

2.7. 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 ТК РФ). 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. 73, 162 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.

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

2.9. 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.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель 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 обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. 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).

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. Высвобождение работников**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием (которое может меняться в связи с производственной необходимостью), Годовым календарным учебным планом-графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Гимназии.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, 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.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего 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.

5.4. 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.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день, или двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. 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.

5.7. 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 не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является 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. 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.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. 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;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации с сохранением заработной платы - до 5 календарных дней и членам профкома - до 3 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной неделе - один выходной день.

5 15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5 16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Гимназии осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

6.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Оплата труда библиотечных работников Гимназии производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца за отработанным.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

- Базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные в соответствии с Положением об оплате труда в соответствии с профессиональными группами и квалификационными уровнями;

- Обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

- Иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами Гимназии.

6.6. Руководитель приказом по МОУ гимназии № 1:

6.6.1. устанавливает работнику:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- размер повышающего коэффициента

6.6.2. принимает решение о выплате работнику:

- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

6.7. 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.

6.8. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных ст. 142 ТК РФ, в размере определенном действующим законодательством.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Гимназии.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Производит выплаты единовременного пособия работникам, уходящим на пенсию по старости, выплаты единовременного пособия выпускникам образовательных учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования в соответствии с Законом Хабаровского края № 117 от 28.09.2011 г. «О внесении в статью 1 Закона Хабаровского края «О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся».

7.2. Обеспечивает предоставление гарантий и 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.

7.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.4. Организует в Школе общественное питание (столовая);

7.5. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам Школы с учетом мнения профкома;

7.6. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с 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,

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

- 8.3. Организовать в учреждении аттестацию рабочих мест 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 аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.
- 8.4. 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. Организовывать проверку знаний работников Гимназии по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Гимназии.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. 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).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. 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.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Своевременно утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза

работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Гимназии. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

8.18. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников Гимназии.

**Профком обязуется:**

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив Гимназии о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Гимназии; проводить работу по оздоровлению детей работников Гимназии.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской и й профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.7. В случае если работник уполномочил профком представлять его

интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере определенном письменным заявлением работника.

9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день в заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.10. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия выше стоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.13. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 144 ТК РФ)

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальному: о вопросах в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями типового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем Гимназии, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Гимназии и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью

предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Гимназии.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных действующим законодательством.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Гимназии.

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

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания, с 1 января 2016 года по 1 января 2019 года.

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

СОГЛАСОВАНО



председатель первичной  
профсоюзной организации МОУ  
гимназия №1

Н.А. Демина

УТВЕРЖДАЮ



директор МОУ гимназия №1

С.Н. Федорищев

Приняты решением  
общего собрания трудового коллектива  
« 23 » декабря 2015 г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие 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;
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
    - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие 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 характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами 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 каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 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 органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная 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 РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

**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;

3.3.3. **Дисциплинарная ответственность** – 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.

3.3.4. **Гражданско-правовая ответственность** – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Гимназии (неисполнение договорных обязательств, нарушение права 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 Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и 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. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных 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 учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не 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».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
Организации МОУ гимназии № 1



Н.А. Дёмина  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ гимназии № 1



С.Н. Федорищев  
приказ от 23.12.2015 № 509/2

**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» и 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 труда 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-на-Амуре от 16.09.2011 N 2729-па, от 14.10.2011 N 2995-па, от 11.11.2011 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 на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Размер месячной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным 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 отдельно 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 работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к 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" на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей производится на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей 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.

2.9. Повышающий коэффициент за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды устанавливается со дня получения руководителем учреждения от работника учреждения заявления об установлении ему соответствующего повышающего коэффициента и 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 от расли "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. № 580 "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации": почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации". Почетная грамота Министерства образования и науки 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 видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», 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».

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 труда производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ.

2.17. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно 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 труда 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 учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме - 360 часов год.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной настоящим 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 производится.

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

При невыполнении учителем объема 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 руководителями 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 по оплате труда 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 городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», работникам 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 по части, за разъездной характер работы, за работу, не входящую в круг 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 с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда 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 круг 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. Результативность и качество трудовой деятельности работника оценивается исходя из качественных и количественных показателей каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

6.5. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях системы образования выплачивается работнику учреждения в порядке, приведенном в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.6. Премииальные 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.

6.7. 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.

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

Состав Комиссии и её 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.

6.9. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда 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.



## Приложение 1

Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым от 12.2015 № 309/2

**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.	<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 216н</b>	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня <b>- секретарь учебной части</b>	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 <b>-старший вожатый</b>	6274
1.3.2.	2 квалификационный уровень <b>-педагог дополнительного образования -социальный педагог</b>	6616
1.3.3.	3 квалификационный уровень <b>-педагог-психолог -воспитатель ГПД</b>	7132
1.3.4.	4 квалификационный уровень <b>-учитель -преподаватель-организатор ОБЖ -педагог-библиотекарь</b>	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.	<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н</b>	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
2.1.1.	1 квалификационный уровень <b>-секретарь-машинистка</b>	2958
2.1.2.	2 квалификационный уровень	3216
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2.2.1.	1 квалификационный уровень <b>-лаборант</b>	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 <b>-специалист по кадрам -бухгалтер</b>	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.	<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н</b>	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
3.1.1.	1 квалификационный уровень <b>-уборщик служебных помещений -вахтер -дворник -сторож -плотник -слесарь-сантехник -электромонтёр</b>	2796
3.1.2.	2 квалификационный уровень	3087

3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные 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



**Приложение 2**

Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым

от 01.03.2015 № 309/2

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

Основание для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов	
	Специалисты (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



**Приложение 3**  
к Положению по оплате труда  
работников МОУ гимназии № 1»,  
утвержденному приказом директора  
С.Н. Федорищевым

22.09.2015 № 309/2

**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	Руководящим (непосредственно участвующим в организации образовательного процесса) и педагогическим работникам лицеев, гимназий.	0,15



#### Приложение 4

к «Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым от 22.02.2015 № 309/2

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

№п/п	Работы, не входящие в круг основных обязанностей, но непосредственно связанные с образовательным процессом	Размер доплат (в процентах)
1	2	3
1	<b>За выполнение функций классного руководителя:</b>	
1.1.	1-4 классы	до 15%
1.2.	5-9 классы	до 20 %
1.3.	10-11 классы	до 25%
2	<b>За проверку письменных работ:</b>	
2.1	1-4 классы	до 10%
2.2.	5-11 классы, в том числе: по математике, иностранному языку, физике, химии, информатике, биологии, географии, истории, черчению, рисованию	до 10%
2.3.	5-11 классы, в том числе: по русскому языку и литературе	до 15%
2.4.	При делении классов на подгруппы	до 5%
3.	<b>За заведование:</b>	
3.1.	Спортзалом, предметными кабинетами, лабораториями, кабинетами начальных классов, школьным музеем	до 15%
3.2.	Кабинетом информатики, мастерской	до 20%
4.	За руководство предметными и методическими комиссиями (объединениями)	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.



**Приложение 5**  
к Положению по оплате труда  
работников МОУ гимназии № 1»,  
утвержденному приказом директора  
С.Н. Федорищевым  
от 22.02.2015 № 309/2

**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.

**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 на 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 ухода 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.



## Приложение 6

к «Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым от 26.05 № 309/2

### 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 по 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 материального 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 по результатам педагогической деятельности за определённый период;
- стимулирующие выплаты за качественные результаты труда за определённый 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. Предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и сложность труда;
  - выплаты за высокие результаты работы;
  - выплаты за качество выполняемых работ;
- 2.2. Максимальный размер стимулирующей надбавки конкретному работнику ограничивается финансовыми возможностями образовательного учреждения.

2.3. Выплата стимулирующей надбавки начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором она была назначена.

2.4. При изменении условий оплаты труда (включая изменения в порядке оплаты стимулирующих выплат) в трудовой договор должны быть внесены изменения, путём заключения дополнительного соглашения.

### **3. Порядок стимулирования**

3.1. Стимулирующая часть ФОТ для работников гимназии устанавливается 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 установление процента выплаты по каждому критерию за месяц текущего учебного года согласно критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников.

3.2.2. Суммируются проценты, установленные работнику (общая сумма процентов по критериям).

3.2.3. Общая сумма стимулирующих выплат рассчитывается процент от оклада работника. На сумму стимулирующих выплат начисляются районный коэффициент и северная надбавка.

2.3. Директор гимназии представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения (Комиссию) аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

2.4. 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.

### **4. 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:

4.2.1. 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 Хабаровского края и города.

4.2.3. При награждении государственными и ведомственными наградами и знаками отличия.

4.3 Премирование работников образовательного учреждения производится 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 с 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.

## 5. Заключительные положения.

5.1. Решение о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда 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 труда, 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 Комиссии.

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

9	<p><b>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)</b></p> <p>-качественное планирование и организация каникулярного отдыха учащихся:</p> <p>а) рост % охвата учащихся</p> <p>б) сохранение количества учащихся, охваченных отдыхом в каникулярное время</p>	до 20%	показатели динамики	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
10	<p><b>Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов</b></p> <p>-качественное и своевременное планирование работы, выполнение планов, предоставление отчётов</p>	до 10%	план работы, анализ выполнения	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
11	<p><b>Просветительская работа с родителями</b></p> <p>-контроль за организацией работы классными руководителями</p> <p>- активное участие в проведении просветительской работы для родителей, организация индивидуальной работы для родителей</p>	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	<b>Качественный состав педагогических кадров, работа с молодыми специалистами:</b> -организация работы в соответствии с планом -осуществление контроля по данным вопросам -вовлечение молодых специалистов и классных руководителей в методическую работу гимназии, города, участие в конкурсах, фестивалях	до 10%	план работы, дипломы, свидетельства	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------------	------------------------------------------------

### 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

№ п/п	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)

№ п/п	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)

## 2. Педагогический персонал

### 2.1. Педагог дополнительного образования

№ 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 призеров 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 инновационных технологий	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

№ 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

№ п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
1	Результативность коррекционно-развивающей 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	<b>Участие в разработке, экспертизе и сопровождении программы развития образовательного учреждения:</b> -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	<b>Участие в социально-психологической экспертизе элективных курсах:</b> -проведение анкетирования и тестирования учащихся; -составление рекомендаций; -консультационная и коррекционная работа.	до 20%	Журнал консультаций, рекомендации	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

5	<p><b>Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских коррекционно-развивающих и профилактических программ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организация деятельности по существующим программам;</li> <li>-разработка и внедрение авторской программы;</li> <li>-обобщение и распространение собственного опыта работы.</li> </ul>	до 10%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
6	<p>Участие в методической работе, участие в конференциях, методических объединениях, наличие печатных работ</p>	до 15%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
7	<p><b>Эффективность проведения профилактических мероприятий по предупреждению вредных привычек</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вовлечение в работу родителей, узких специалистов;</li> <li>-выявление детей, склонных к вредным привычкам и организация индивидуальной работы с ними</li> </ul>	до 15%	План работы, анкетирование учащихся и родителей	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
8	<p>Влияние на динамику количества учащихся, стоявших на учете в комиссии по делам несовершеннолетних</p>	до 10%	участвует/ не участвует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
9	<p><b>Обеспечение качественной социальной защиты, помощи и поддержки воспитанникам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-своевременное и качественное оформление документов</li> <li>-организация позитивного сотрудничества с педагогами, родителями, органами социальной защиты</li> <li>-взаимодействие с учреждениями, специалистами различных социальных служб</li> </ul>	до 10%	Пакет документов, договора о сотрудничестве, журнал консультаций данные внешней экспертизы (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
10	<p><b>Работа по курированию воспитанников в социальной среде (трудоустройство) патронат:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление семей учащихся</li> <li>-организация адресной помощи</li> </ul>	до 10%	Акты обследования	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

11	<b>Оказание профессиональных действий по улучшению, психического, соматического и социального благополучия обучающихся:</b> -диагностирование учащихся -консультирование учащихся -привлечение узких специалистов	до 10%	Журнал консультаций, план работы	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
12	<b>Осуществление социально-психологического сопровождения предпрофильного и профильного обучения:</b> -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:

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

	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 "неудовлетворительно"				
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 безотметочной 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. Наличие учащихся с высоким тестовым баллом по итогам ЕГЭ	протокол ГЭК	средний тестовый балл 80% и выше	по факту	до 8%
1.6. Высокие результаты на государственной итоговой аттестации 9 классов	протокол ГЭК	качество знаний 70% и выше	по факту	до 8%
1.7. Высокие результаты на государственной итоговой аттестации у отдельных учащихся 9 классов	протокол ГЭК	выполнение экзаменационной работы на 100%	по факту	до 10%
1.8. Качество знаний по итоговым работам в 4 классах	анализ итоговой работы	качество знаний 75% и выше	по итогам учебного года	до 8%
1.9. Высокие результаты при выполнении	анализ итоговой работы	выполнение итоговой работы на 100%	по итогам учебного года	до 8%

итоговой работы в 4 классах у отдельных учащихся				
2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Наличие проектов, реализуемых учителями по уровням (с подтверждением результата): - внутришкольный - межшкольный	да/нет	по факту	до 5%
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Наличие описания и анализа исследования о влиянии изучения предмета на получение предметных и надпредметных результатов	да/нет	по факту	до 5%
4. За достижения учащихся во внеурочной исследовательской деятельности по предмету	документальное подтверждение в соответствии с уровнем: - школьный - муниципальный - региональный - всероссийский - международный	победитель призёр победитель призёр победитель призёр победитель призёр победитель призёр	по факту	до 3% до 2% до 5% до 4% до 7% до 6% до 9% до 8% до 11% до 10%
5. За достижения учащихся в предметных олимпиадах и конкурсах	документальное подтверждение в соответствии с уровнем: - школьный - муниципальный - региональный - всероссийский - международный	победитель призёр победитель призёр победитель призёр победитель призёр победитель призёр	по факту	до 3% до 2% до 5% до 4% до 7% до 6% до 9% до 8% до 11% до 10%
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание (руководство) и участие в работе образовательной инфраструктуры (службы,	- руководитель - участник	по факту	до 10% до 2%

	центры, проблемные группы, клубы, профильные отряды и т.п. на базе образовательной организации, района, края)			
7. Методическая и инновационная деятельность педагогического работника	Наличие выступлений на педсоветах, заседаниях методических объединений и кафедр	да/нет	по факту	до 2%
	Обобщение опыта педагога на уровне: образовательной организации, города, края	да/нет	по факту	до 5% до 10% до 15%
	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, участие в семинарах, научно-практических конференциях на уровне: образовательной организации, города, края	да/нет	по факту	до 5% до 10% до 15%
	Наличие публикаций в СМИ, методических журналах, сборниках, материалах конференций (печатных) на сайте издательского дома «1 сентября» и т.п.	да/нет	по факту	до 5%
	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	да/нет	по факту	до 5%

	внешнюю экспертизу			
	Прохождение повышения квалификации (дополнительно сверх плановых)	да/нет	по факту	до 2%
	Участие в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с уровнем:  -образовательной организации,  города,  края,  Российской Федерации	да/нет  участник призёр победитель участник призёр победитель участник призёр победитель участник призёр победитель	по факту	до 1% до 2% до 3% до 4% до 5% до 10% до 10% до 15% до 20% до 20% 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%
<b>За выполнение функций классного руководителя</b>				
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	до 1%
	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	по итогам	ежемесячно	до 4%

	классе с одной «4», «3» по результатам промежуточной аттестации	четверти		
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, категории «трудные» (каникулярный период)		ежемесячно	до 1%
5. Включение в воспитательный процесс	Включение в воспитательный процесс детей, находящихся на индивидуальном обучении	при наличии	ежемесячно	до 0,5%
6. Сохранение здоровья школьников	Отсутствие (1-6 кл.) и снижение (7-11 кл.) фактов табакокурения, алкогольной и наркотической зависимости среди учащихся		ежемесячно	до 1%
	Охват детей горячим питанием не менее 100%, высокий уровень организационной культуры питания в школьной столовой		ежемесячно	до 1,4%
7. Уровень общественной	100% отработка учащихся на пришкольном участке		1 раз в год	до 2%

активности школьников	(летняя практика)			
	Качество дежурства по школе в соответствии с положением		ежемесячно	до 1%
8. Развитие системы взаимодействия с родителями	Присутствие классного руководителя и родителей на общешкольных родительских собраниях и конференциях		ежемесячно	до 0,2%
	Реализация программы родительского всеобуча: инновационные формы работы с родителями		ежемесячно	до 0,2%
	Проведение открытых классных часов, совместных мероприятий с УДО, детской библиотекой и др.		ежемесячно	до 0,2%
9. Качество работы с документацией	Качество работы с документацией (журналы, дневники, личные дела, характеристики, справки), отсутствие замечаний по итогам плановых проверок		ежемесячно	до 4%
10. Качество программно-методического обеспечения ВП	Системное (еженедельно) проведение тематических классных часов (5-11 классы)		1 раз в четверть	до 2%
11. Удовлетворённость учащихся и родителей	Удовлетворённость качеством организации воспитательного процесса по результатам анкетирования родителей и учащихся более 95%		по итогам года	до 1%
	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений в администрацию гимназии, вышестоящие организации		ежемесячно	до 1,5%
12. Презентация и обобщение педагогического опыта	Выступления на педагогических советах по вопросам воспитания, МО классных руководителей; наличие публикаций в зависимости от уровня		ежемесячно	до 2%
	Проведение открытых мероприятий для коллег, участие в семинарах, конференциях в зависимости от уровня		ежемесячно	до 2%

	Участие классного руководителя в конкурсах профессионального мастерства в зависимости от уровня конкурса и результативности		ежемесячно	до 10%
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------	--------

### 3. Учебно-вспомогательный персонал

#### 3.1. Главный бухгалтер, бухгалтер

№ 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)
<b>Результативность профессиональной деятельности</b>				
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 материально-технической 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

№ п/п	Показатель (составляющие)	размер выплаты	условия получения выплаты	Период действия
<b>Результативность профессиональной деятельности</b>				
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)
<b>Эффективность профессиональной деятельности</b>				
5	Разработка проектов направленных на развитие библиотеки	до 10%	Наличие/отсутствие (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
6	Высокий уровень подготовки отчетов, качество заполнения и ведения документации	до 30%	использует/не использует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

### 3.3. Секретарь-машинистка, лаборант, специалист по кадрам

№ п/п	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 информационно-коммуникативных средств	до 20%	Использует/ не использует (подтверждение)	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)

#### 4. Младший обслуживающий персонал

№ 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)
6	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения	до 50%	Данные внутришкольного мониторинга	календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)



**Приложение 7**  
к «Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утверждённому приказом директора ГИФ Федорищевым

## **1. Общие положения**

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

1.2. Положение составлено с учетом требований 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.

1.3. Положение разработано на основании нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда 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 МОУ 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.

4.2.4. 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 качеством	до 50%
Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	до 20%
Выполнение особо важных заданий, срочных непредвиденных работ	до 30%
Профессиональный праздник, юбилей (многолетняя качественная работа в данном учреждении)	до 100%

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

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.



## Приложение 8

к Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым

12.2015 N 309/2

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

#### I. 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 от 6 до 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 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:

- Положение МОУ гимназии № 1 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 (исключая 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, <sup>входящих в её компетенцию</sup> 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).



Приложение 9  
к «Положению по оплате труда  
работников МОУ гимназии № 1»,  
утвержденному приказом директора  
С.Н. Федорищевым  
12.2015 N 309/2

## 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 её 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

персонально в отношении конкретного работника учреждения, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.2. Персональный повышающий коэффициент 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.

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.

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 разъяснения, 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.

#### **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, 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).

Приложение 3



СОГЛАСОВАНО  
Председатель трудового  
коллектива

Н.А. Дёмина

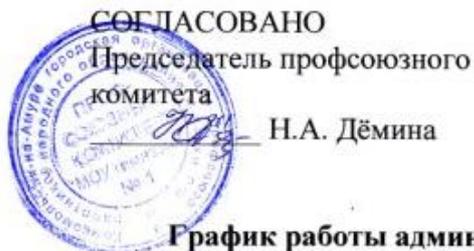


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ гимназии №1

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	Портнова М.А.	Секретарь-машинистка	1	Понедельник-суббота	9.00-16.00	13.00-14.00
3	Черепанова М.Я.	Бухгалтер	1	Понедельник-суббота	9.00-18:00	13.00-14.00
4	Никуличева Н.В.	Бухгалтер	1	Понедельник-суббота	9.00-18.00	13.00-14.00
5	Боровикова Т.Н.	Лаборант	1	Понедельник-суббота	8.00-15.00	12.00-13.00
6	Корнева И.Б.	Библиотекарь	1	Понедельник-суббота	9.00-16.00	13.00-14.00



**График работы административно-управленческого персонала**

Ф.И.О.	Должность	Дни недели	Время работы	Обед
Федорищев С.Н.	Директор	Понедельник – пятница Суббота	9.00-17.00 9.00-12.00	12.00-13.00
Строганова И.Г.	Зам. директора по УВР	Понедельник, среда- пятница вторник Суббота	9.00-17.00  7.30-17.00 по отдельному графику	12.00-13.00
Баранова Е.А.	Зам. директора по УВР	Понедельник- четверг пятница  Суббота	9.00-17.00 7.30-17.00  по отдельному графику	12.00-13.00
Болдина А.С.	Зам. директора по ВР	Понедельник-среда, пятница четверг  Суббота	9.00-17.00  7.30-17.00  по отдельному графику	12.00-13.00
Соломин И.А.	зам. директора по безопасности	понедельник – пятница  суббота	9.00-17.00  9.00-14.00	13.00-14.00
Петровская Н.Д.	Зам. директора по АХР	Понедельник-суббота	9.00-16.00	13.00-14.00
Волкова В.С.	Главный бухгалтер	Понедельник-суббота	9.00-16.00	13.00-14.00



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
 Н.А. Дёмина



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МОУ гимназии №1  
 С.Н. Федорищев

**График работы младшего обслуживающего персонала**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ставка	Дни недели	Время работы
1	Брижан И.В.	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	Иваненко Н.В.	Уборщик служебных помещений	0,5	Понедельник-суббота	16.00-19.00
6	Денисова Н.В.	Уборщик служебных помещений	0,5	Понедельник-суббота	16.00-19.00
7	Ускова В.А.	Уборщик служебных помещений	0,5	Понедельник-суббота	16.00-19.00
8	Барцайкин В.Н.	Слесарь-сантехник	0,5	Понед.-пятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30
9	Приходько А.В.	Слесарь-сантехник	0,5	Понед.-пятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30
10	Киселёв С.Б.	Электромонтёр	0,5	Понед.-пятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30
11	Сафонов А.В.	Электромонтёр	0,5	Понед.-пятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30
12	Александров А.А.	плотник	0,5	Понед.-пятн. суббота	16.00-19.30 14.00-16.30
13	Шаура А.А.	плотник	0,5	Понед.-пятн. 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	Вольных Ю.К.	Дворник	1	Понед.-пятн. Суббота	8.00-15.00 8.00-13.00
17	Климашина А.Н.	Сторож	1	по графику	
18	Комиссаров Б.А.	Сторож	1		
19	Чувашов А.Ю.	Сторож	1		
20	Ясенский В.П.	Сторож	1		
21	Оселедец Р.И.	Сторож	1		
22	Киселев О.С.	Сторож	1		

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации  
 Н.А. Демина

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МОУ гимназии № 1  
 С.Н. Фелорищев

График сменности сторожей

№ п/п	МЕСЯЦ																															норма	факт	ночные	праздничные	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	24			24			24			24			12		14		12		12						12							24	165,6	194	88	
2		24			24			24			12			12		24			12				14			12						12	165,6	170	80	
3			24			24			14			12			12		12							24			12					149	160	80		

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А. Дёмина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии №1  
С.Н. Федорищев



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

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

Приложение №5  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.А. Дёмина



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ гимназии №1  
С.Н. Федорищев

План профессиональной подготовки, переподготовки  
и повышения квалификации работников

должность	ФИО	Планируемое прохождение курсовой переподготовки			
		2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
<b>Административно-управленческий персонал</b>					
директор	Федорищев Сергей Николаевич	+	+		+
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Баранова Екатерина Александровна		+	+	
заместитель директора по воспитательной работе	Болдина Анастасия Сергеевна	+		+	+
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Полещук Евгения Сергеевна		+		
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 персонал					
должность	ФИО	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
педагог-психолог	Трубиленко Наталья Сергеевна			+	
педагог дополнительного образования	Самылкин Евгений Васильевич				+
педагог дополнительного образования	Эйтенежер Наталья Юрьевна				+
педагог дополнительного образования	Чалова Светлана Васильевна				+
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 истории	Токышова Мария Юрьевна				+
учитель географии	Карцева Наталья Алексеевна	+			+
учитель биологии	Петченко Евгения Владимировна		+		
учитель английского языка	Андреева Елена Викторовна		+		
учитель английского языка	Гришко Екатерина Геннадьевна		+		
учитель английского языка	Жукова Татьяна Анатольевна		+		

учитель японского языка	Рощина Анастасия Владиславовна			+	
учитель английского и китайского языков	Кубарь Мария Андреевна	+			
учитель английского языка	Люлякова Елена Владимировна			+	
учитель английского языка	Некрасова Татьяна Михайловна		+		
учитель французского языка	Трушкова Надежда Валентиновна	+			
учитель английского языка	Миронова Софья Андреевна		+		
учитель начальных классов	Волгина Татьяна Анатольевна	+		+	+
учитель начальных классов	Дауркина Валентина Андреевна			+	
учитель начальных классов	Коваленко Екатерина Викторовна			+	
учитель начальных классов	Николаенко Жанна Владимировна		+		
учитель начальных классов	Романова Ирина Ивановна		+		
учитель начальных классов	Смородинова Елена Эдуардовна		+		
учитель начальных классов	Родина Ирина Владимировна		+		
учитель музыки	Демина Наталия Анисимовна			+	
учитель технологии	Емельяненко Виктор Николаевич		+		
учитель технологии	Мальшева Славяна Валентиновна		+		
учитель физкультуры	Ерюшева Татьяна Викторовна			+	
учитель физкультуры	Тюриков Сергей Валерьевич		+		
учитель физкультуры	Романюк Наталья Михайловна		+		
учитель ИЗО	Шилинцева Ирина Львовна			+	



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.



**Расчетный листок за Январь 2016 г.**

Сотрудник:						Подразделение:					
Табельный номер:						Должность:					
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма		Вид	Период	Сумма			
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>						
Основная нагрузка	19,00	114,00	Янв 16	0,00	0,00	НДФЛ	Янв 16	0,00	0,00		
Зав кабинетом	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Проверка тетрадей	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
классное руководство	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
обучение на дому	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
вредность на дому	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
за специфику работы	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
почетное звание	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Доплата за категорию 1	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Доплата за классное руководство из ФБ	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Надбавка за выслугу лет	35,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
РК на доплату за класс.рук-во ФБ (30%)	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
СН на доплату за класс.рук-во ФБ (50%)	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
РК ФБ на доплату за классное руководство	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Районный коэффициент	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Северная надбавка	0,00	0,00	Янв 16	0,00	0,00						
Всего начислено				0,00	0,00	Всего удержано		0,00	0,00		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>						
						з/пл 1 полов за январь 2016г (вед.№С	Янв 16	0,00	0,00		
						з/пл 2 полов за январь 2016г (вед.№С	Янв 16	0,00	0,00		
Всего доходов в неденежной форме				0,00	0,00	Всего выплачено		0,00	0,00		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	0,00	Долг за предприятием на конец месяца		0,00	0,00		

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2016 год**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального общеобразовательного учреждения гимназия № 1 заключили Соглашение о том, что в течение 2016 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
<b>1. Организационные</b>										
1.1	Организация обучения работников ОУ по охране труда									
	Организация обучения руководителей ОУ по охране труда	чел.	5	10,0	1-2 квартал	Соломин И.А.	5	4		
	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ	чел.	5		март, июнь, сентябрь, декабрь	Соломин И.А.	5	3		
	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ	чел.	65		март, сентябрь	Соломин И.А.	70	55		
<b>2. Технические</b>										
2.1.	Текущий ремонт:									
	ремонт здания гимназии, мастерских, спортзала, столовой, кабинетов				3 квартал	Петровская Н.Д.	70	55		
	ремонт крыши здания гимназии			500,0	2 квартал	Петровская Н.Д.	70	55		
	Замена в помещении столовой стеллажей под сыпучие продукты				2-3 квартал	Петровская Н.Д.				
2.2.	Ремонт инженерных систем:									
	Ремонт запорной аппаратуры, замена раковин, унитазов			20,0	1 квартал	Барцайкин В.Н. Петровская Н.Д.	70	55		
	Ремонт женской туалетной комнаты на 1-м этаже			300,0	2-3 квартал	Барцайкин В.Н. Петровская Н.Д.	4	4		

